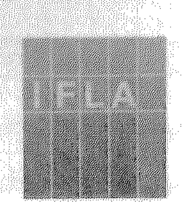




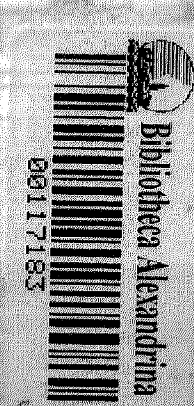
مطبوعات
مكتبة الملك فهد الوطنية
السلسلة الثانية
(٣١)

إدارة المكتبات البرلمانية
Guidelines for Legislative Libraries

تحرير
ديرموت انجلفيلد

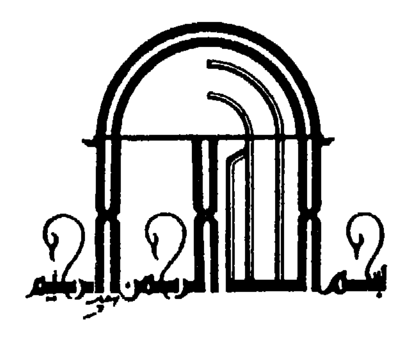
ترجمة
د. عبدالله حمد الحميدان

مراجعة وتقديم
د. سعد بن عبدالله الضبيعان



الرياض
١٤١٨هـ/ ١٩٩٧م




بسم الله الرحمن الرحيم

مطبوعات

مكتبة الملك فهد الوطنية

السلسلة الثانية (٣١)

تعنى هذه السلسلة بنشر الدراسات والبحوث في إطار علم المكتبات والمعلومات بشكل عام

إدارة المكتبات البرلمانية

Guidelines for Legislative Libraries

تحرير

ديرموت انجلفيلد

ترجمة

د. عبدالله حمد الحميدان

مراجعة وتقديم

د. سعد بن عبدالله الضبيعان

مكتبة الملك فهد الوطنية

الرياض ١٤١٨هـ / ١٩٩٧م

ح مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٤١٨هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

إدارة المكتبات البرلمانية = Guidelines for legislative libraries / تحرير ديرموت ؛

انجلفيلد ؛ ترجمة عبدالله حمد الحميدان ؛ مراجعة سعد بن عبدالله الضبيعان .ـ الرياض

٢١٠ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (السلسلة الثانية ؛ ٣١)

ردمك ١-١٠٩-٠٠-٩٩٦٠

ردمد ٢٩٨١-١٣١٩

١- المكتبات الحكومية أ - انجلفيلد ، ديرموت (محرر) ب- الحميدان ،

عبدالله حمد (مترجم) ج- الضبيعان ، سعد بن عبدالله (مراجع) د - السلسلة

ديوي ٠٢٧,٥ ١٨/١٩٨٣

رقم الإيداع : ١٨/١٩٨٣

ردمك : ١-١٠٩-٠٠-٩٩٦٠

ردمد : ٢٩٨١-١٣١٩

هذه ترجمة كاملة لكتاب :

Guidelines For Legistative Ligravies.

Edited By Dermot Englefiield

Editor : Ernst Kohl.

طبعت هذه الترجمة باتفاق مع إفلا

المحتويات

الفصل السابع

الجزء الثالث

الفصل الثامن

الفصل التاسع

الفصل العاشر

الجزء الرابع

الفصل الحادي عشر

الفصل الثاني عشر

ملحق الفصل الثالث عشر

الفصل الثالث عشر

تقديم مراجع الترجمة

طلب مني معالي الأستاذ الدكتور / حمود بن عبدالعزيز البدر الأمين العام لمجلس الشورى بالمملكة العربية السعودية مراجعة ترجمة كتاب "إدارة المكتبات البرلمانية" باعتباري أحد المتخصصين في مجال المكتبات . وقد سعدت بهذا الطلب لسببين ، أولهما : فكرة تبني مجلس الشورى لترجمة بعض الكتب التي قد تكون لها علاقة بعمله أو عمل الوحدات العاملة تحت مظلته. وثانيهما : أن هذا الكتاب حسب علمي أول كتاب يتناول موضوع المكتبات التشريعية أو البرلمانية يترجم إلى اللغة العربية .

ويزيد في أهمية هذا الكتاب أمران؛ أولاً : أنه أحد المطبوعات الصادرة عن هيئة دولية متخصصة في مجال المكتبات والمعلومات والتوثيق ألا وهي "الاتحاد الدولي لجمعيات ومعاهد المكتبات (إفلا) International Federation of Library Association and Institutions (IFLA)

ويحمل المطبوع الرقم ٦٤ بين مطبوعاتها . وقد صدر في عام ١٩٩٣ م .

ثانيا : أن المترجم أحد الأساتذة المرموقين في مجال الترجمة وهو أستاذ مشارك بقسم اللغات الأوربية والترجمة - كلية اللغات والترجمة - جامعة الملك سعود .

وفيما يخص هذا التقديم - وكما ذكرت آنفا- فقد فاجأني الزميل الصديق الدكتور عبدالله الحميدان بطلبه مني كتابة تقديم لهذا الكتاب . ومع أن هذا حقيقة يشرفني، إلا أنني ترددت كثيراً - ويعلم الله لولا إصرار الزميل العزيز - الذي يحسن الظن بي كثيراً، لما أقدمت على هذا.

أما الكتاب فاعتقد جازمًا أنه فريد في موضوعه . وحسب علمي لا يوجد كتاب واحد مؤلف أو مترجم باللغة العربية يتناول المكتبات التشريعية أو البرلمانية. ولذلك لا أشك في أن هذا الكتاب سيسد فراغاً في الأدب المكتوب للمكتبات والمعلومات وسيستفيد منه الطلبة والأساتذة على حد سواء والعاملون في هذا النوع من المكتبات بالإضافة إلى المستفيدين من خدماتها.

وكما أشيرفي بداية هذا التقديم - فإن الكتاب من مطبوعات إفلا وهي الهيئة الدولية المتخصصة لجمعيات المكتبات ومعاهدها. ويُعد الكتاب من الكتب الجيدة. كما أن مطبوعات هذه الهيئة جيدة جداً. فإذا أضفنا إلى ذلك أن الكتاب ترجم من قبل أحد الأساتذة المتخصصين في اللغة الإنجليزية والترجمة كل هذا يضفي أهمية خاصة على العمل.

ألف هذا الكتاب لصالح إفلا خمسة من المكتبيين الدوليين ممن مارسوا العمل في عدة مكتبات تشريعية أو برلمانية دولية في مختلف أنحاء العالم . وأسهموا بفكرهم وعملهم في أنشطة إفلا على الصعيد الدولي ، وقام بتحريره ديرموت إنجلفيلد أحد المكتبيين السابقين في مكتبة مجلس العموم البريطاني .

تضمن الكتاب -بالإضافة إلى المقدمات - أربعة أقسام اشتملت على ثلاثة عشر فصلاً غطت الجوانب المختلفة للمكتبات التشريعية أو البرلمانية .

إن هذا الكتاب - كما ذكرت آنفا - فريد في موضوعه ؛ ذلك أنه صب جل اهتمامه على ما تتميز به المكتبات التشريعية أو البرلمانية والصفات التي تميزها عن بقية المكتبات المتخصصة بشكلٍ خاص وسائر المكتبات الأخرى بشكلٍ عام.

لقد تصدى أولئك المكتبيون الخمسة الذين كتبوا فصول هذا العمل وبخلفياتهم العلمية المختلفة وخبراتهم المتنوعة لجميع القضايا التي تهم العاملين في المكتبات البرلمانية والمستفيدين من خدماتها.

وسيجد القارىء الكريم أن هذا الكتاب - تقريباً - لم يترك شاردة أو واردة في مجال المكتبات التشريعية أو البرلمانية إلا أوردها دون الخوض في دقائقها التي لا يحبذها كثير من القراء. ولا أشك مطلقاً أن جميع المكتبيين وبخاصة أولئك الذين يريدون أن يقدموا خدمات متميزة وغير تقليدية لقرائهم . لا أشك أبداً أنهم سيستفيدون جميعًا من هذا العمل .

والله من وراء القصد وهو حسبنا.

د. سعد بن عبدالله الضبيعان

عميد شؤون المكتبات

وأستاذ المكتبات المشارك / قسم علوم المكتبات والمعلومات / كلية الآداب - جامعة الملك سعود

مقدمة المترجم

تعد مكتبات الهيئات التشريعية أو البرلمانية أداة حيوية لخدمة المجالس التشريعية في العالم، فهي مؤسسات يمكن تعريفها على أنها مكتبات متخصصة تقوم بتقديم المعلومات وقواعد العمل المكتوبة للهيئة التشريعية بالإضافةِ إلى فريق العمل الشخصي للأعضاء ، كما أنها تؤدي دوراً أرشيفياً لحفظ وثائق ومحاضر وتقارير و جداول أعمال الجلسات البرلمانية.

ولما كانت الحاجة ماسة اليوم إلى وجود كتب مؤلفة أو مترجمة في هذا المجال ، أعني: المكتبات التشريعية أو البرلمانية ، ونظراً لحاجة مجلس الشورى في المملكة العربية السعودية لترجمة كتاب "إدارة المكتبات البرلمانية" ، فإنني رأيت من واجبي القيام بهذا العمل ، الذي يعد من أوائل الكتب المترجمة في هذا المجال ، وإنني أرى أنه سيسد فراغاً في المكتبة العربية التي تفتقر إلى مثله ، وأنه سيخدم مجالس الشورى في البلاد العربية بعامة وفي المملكة العربية السعودية بخاصة ، كما سيستفيد منه مجالس المناطق ومجالس الإدارات في العالمين الإسلامي والعربي .

يقع الكتاب في أربعة أقسام رئيسة ، اشتملت بالإضافةِ إلى المقدمات على ثلاثة عشر فصلاً غطت الجوانب المختلفة والمتعددة للمكتبات التشريعية أو البرلمانية .

يتناول الجزء الأول "**الأدوار والإطار**" القضايا الشائعة المتعلقة بطبيعة الهيئة التشريعية واحتياجها للمعلومات (الفصل الأول) ، ودورها في شبكة الاتصالات الوطنية (الفصل الثاني) وبالبنيات الإدارية المختلفة ، بالإضافةِ إلى بعض المشكلات العملية التي يعرفها المكتبيون (الفصل الثالث) وتنظيم المكتبة وإدارتها (الفصل الرابع) .

ويحدد الجزء الثاني "**الخدمات المرجعية**" أنواع المواد التي ينبغي جمعها والاحتفاظ بها ضمن مخزون المكتبة التشريعية (الفصل الخامس) ، كما يتناول أيضاً إعداد وتدريب وتطوير فريق العمل المطلوب (الفصل السادس) ، كما يتناول الجوانب الأساسية المتصلة بمتطلبات خدمات المعلومات الأساسية التي تقدم للأعضاء (الفصل السابع).

ويقوم الجزء الثالث "**خدمات البحث العلمي**" بإلقاء الضوء على مجموعات المواد من ناحية المتطلبات اللازمة لدعم البحث العلمي (الفصل الثامن) ، وإعداد العاملين الذين يحتاج إليهم العمل التحليلي (الفصل التاسع) ، وطبيعة خدمات البحث العلمي المستخدمة في المجلس التشريعي (الفصل العاشر) .

وتناول الجزء الرابع والأخير "**خدمات خاصة للمشرعين**" جوانب عمل المكتبات التشريعية بوصفها خدمات متميزة تقدم يد العون لمستخدميها وتنقل الأخبار والرأي العام إلى أعضاء البرلمان (الفصل الحادي عشر) ، وتقنية المعلومات واستخدامها والخطوات الأساسية لاستخدام أنظمة الحاسوب وصيانتها، والاتحاد في صورة شبكات العمل (الفصل الثاني عشر) ، كما يضم هذا الجزء ملحقاً بالمفردات الأساسية لتقنية الحاسوب (ملحق الفصل الثالث عشر) ، كما يصف بعض الأنشطة التي تتم في البرلمانات الأجنبية ، بالإضافة إلى ذلك الوثائق والمحاضر والجلسات وجداول الأعمال والمناقشات والأسئلة البرلمانية والتقارير والبيانات الحكومية المقدمة للبرلمان ، والفهارس المنشورة للوثائق والإجراءات البرلمانية وغيرها من الموضوعات المهمة عند دراسة تقنية المعلومات الخاصة بالمجالس التشريعية (الفصل الثالث عشر) .

ولا يسعني في هذا المقام إلا أن أتقدم بشكري الجزيل لمجلس الشورى بالمملكة العربية السعودية ، وأخص بالذكر معالي الأستاذ الدكتور/ حمود بن عبد العزيز البدر ، الأمين العام لمجلس الشورى لما له من جهد مشكور وإسهام فعَال في إبراز هذا العمل ، وكذلك أشكر زميلي سعادة الدكتور/ سعد بن عبدالله

الضبيعان عميد شؤون المكتبات الأستاذ المشارك في قسم علوم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب بجامعة الملك سعود الذي تفضل مشكوراً بمراجعة ترجمة هذا الكتاب والتقديم له .

المترجم

ملاحظة : أرجو ممن لديه ملاحظات على ترجمة هذا الكتاب أن يقوم مشكوراً بالكتابة إلينا على العنوان التالي :

د. عبد الله بن حمد الحميدان
كلية اللغات الأوربية والترجمة
جامعة الملك سعود
ص ب ٨٧٩٠٧ الرياض ١١٦٥٢
فاكس ٤٦٧٣٤١٠



كلمة المحرر

إن كتاب إدارة المكتبات البرلمانية هو نسخة من طباعة وتحرير قسم المكتبات البرلمانية التابعة للاتحاد الدولي لجمعيات ومعاهد المكتبات إفلا (IFLA) . طبع الكتاب أولاً عام ١٩٩٣م في نسخته الإنجليزية تحت عنوان Guidelines for legislative libraries وإن كل المسهمين فيه هم أعضاء في قسم المكتبات البرلمانية وناطقون بالإنجليزية. ونتيجة لذلك ، فإن كتاب Guidelines for legislative libraries الذي حرره ديرموت انجلفيلد أمين المكتبة بمجلس العموم في بريطانيا ورئيس قسم المكتبات البرلمانية في إفلا (١٩٨٥ - ١٩٨٩م) ، هو نموذج للمكتبات البرلمانية الإنجليزية وهذا ما يميزه لأن المكتبة لا تضم خدمات المكتبة فقط بما تعنيه هذه الكلمة ولكنها تضم خدمات البحث أيضا، التي ليست عادة ضمن نشاطات المكتبة. وفي المقابل، فإن نموذج المكتبات البرلمانية في القارة الأوربية اقتصر بصورة عامة على خدمات المكتبة التقليدية فقط. والمكتبات البرلمانية الأوربية بدورها تشكل إما جزءًا من مرجع أكثر شمولاً أو وحدة خدمة بحث للبرلمانات الخاصة ، أو أن المكتبة وخدمات البحث وحدات منفصلة تمامًا. ويمثل الحالة الأولى ما عليه البرلمانات الأوربية نفسها ، حيث أن المكتبة هي خدمة مكتبية ضمن المديرية العامة للدراسات وكذلك في البرلمان الألماني البندستاج ومجلس الشيوخ الأسباني. وتوجد أمثلة عن الشكل الأخير في بلجيكا وجمهورية التشيك وروسيا. ويمكنك أن تجد معلومات شاملة ومفصلة عن الأنواع الفردية ونماذج المكتبات البرلمانية في كتاب ١٩٩٥ المسح السنوي لأمناء المكتبة وأداء المعلومات المنتشرة في جميع أنحاء العالم (لندن [وبلدان أخرى]: بوكرسور، ١٩٩٦، صفحات ١٣٣-١٥٥ [رقم الإيداع ٨-١١٢-٨٥٧٣٩-١]).

آخذاً ذلك في الحسبان ، فإن قسم المكتبات البرلمانية قد استحسن مع ذلك ترجمة كتاب Guidelines for legislative libraries إلى العربية لكي يعطي الإرشاد ليس فقط إلى تشغيل المكتبات البرلمانية ولكن أيضاً تشغيل وحدات البحث حيث أن كلا منهما يشكل جزءًا مهمًا من خدمات الدعم الكامل للإدارات البرلمانية المتقدمة إلى البرلمانيين هذه الأيام . الأجزاء الأول والثاني والرابع من هذه الكتاب موجهة إلى أمناء المكتبات، وخصص الجزء الرابع منه إلى أنشطة فريق عمل البحث .

وحيث إنه قد انقضى وقت طويل منذ الطبعة الأصلية للكتاب ، ثم تم تطوير النسخة المطبوعة . وبمجرد أن استقال ديرموت انجلفيلد من الخدمة ، طلب مني أن أقوم بهذا العمل ، حيث إنني قد تمرست في طباعة وجمع العمل الأصلي كرئيس لقسم المكتبات البرلمانية (١٩٨٩-٩٣م) . ونتيجة لذلك ، فقد قمت بمراجعة الأرقام الإحصائية وتحديثها (إن لم يذكر شيء خلاف ذلك) ، وتشمل التغيرات الأخرى ما يلي :

تغير الأسماء والمؤسسات

ومن أمثلة ذلك مركز المعلومات التابع لاتحاد البرلمانيين (ص XIII في النسخة الإنجليزية) و مجموعة العمل الاقتصادي الدولي للمركز الأوربي للبحث والتوثيق البرلماني (ص ٦٧)، اللذان لم يستمرا واستبدلت كلمة ألمانيا الغربية بكلمة المانيا (ص ٢) أو مصطلح الاتحاد الأوربي الذي تم الموافقة على تعيينه منذ ١ نوفمبر ١٩٩٣ م بدلا مما كان يعرف من قبل بالمجموعة الأوربية (ص ص ٨٩، ١١٠، ١١٦ وأماكن أخرى) ومن ناحية ثانية فقد ظهرت معاهد ومؤسسات أخرى جديدة إلى عالم الوجود . وعليه فقد استبدلت جملة :

"Discussıons have been held ın other areas of the world along these lines including East and Central Afrıca and certaim countrıesin South America"

(ص XIV) بجملة :

"In Eastern and Southern Afrıca (APLESA) was founded in 1994, and ın Latin American the Primer Encıentro Ibreamericano doe Bibliotecas Parlamentarıas weas held ın Mexico Cıty in October 1993"

توضيحات لمواضيع رئيسة :

بدلاً من الإشارة إلى أستراليا وكندا والولايات المتحدة كأمثلة عن الدول الفيدرالية (ص٢ وغيرها) يشار إلى الباكستان وماليزيا وجنوب أفريقيا ودول وسط أوربا. وكذلك استبدلت عبارة "satatc"بمعنى الدولة العضو في الاتحاد (ص ص٣٨، ٤٣) بعبارة "member statc" لتجنب اللبس.

مراجع الطبعات :

مرجع الطبعات الإنجليزية إلى قاموس Oxford English Dictionary (ص XI)، وقد تستبدل بالمراجع العربية المتوافقة معها حيثما يكون مناسباً ، وإن لم يكن هناك مكافىء بالعربية للطبعة الإنجليزية كما في مرجع : Pariamentary refercnce library bibliograohy of core materials (ص ٣٩) يمكن تعريفه بإضافة عبارة with regard to English materials. بمعنى " فيما يتعلق بالمادة الإنجليزية".

توضيحات لعبارات غير واضحة ومبهمة :

وهذا ينطبق على بعض العبارات التي عدلت مثل :

soon to be available in a CD- Rom version to replace the old printed form"

(ص ٧٠)

وعبارة " 42 foreign newspapers are subscribed at the moment' (ص ٨٠)

وعبارة It ıs over 35 years sicne an indexing system was derived" (ص ١٠٩)

وعبارة " it is over thirty five years sınce an indexing system was devised" (ص ١٠٩)

وعبارة " plans are in hand to make the system availabe"

حذف :

في أمثلة نادرة جداً حيث اعترضت المكتبات البرلمانية على شيء كتب عنها في النسخ الإنجليزية وحذف من النسخة العربية.

وأخيرا، إن تقديم ديرموت انجلفيلد للطبعة الإنجليزية ومقدمتي لها كرئيس لقسم المكتبات البرلمانية في إفلا قد استبدلا بتقديم جديد لرئيس قسم المكتبات البرلمانية في إفلا وليام هـ روبنسون (١٩٩٣-٩٧م).

ارنست كول



تقديم

يؤكد علماء التشريع أننا نعيش في "عصر البرلمانات". ويمارس المشرعون في التسعينيات دورًا قويًا وأكثر فعالية وحزمًا في حكم الشعوب. ويمكن ملاحظة التغيرات بشكل أكثر في شرق ووسط أوربا وفي المنطقة الشاسعة التي كانت تضم ما كان يعرف بالاتحاد السوفياتي . ومع ذلك يمكن رؤية المثال الحي المؤكد لهذا المنحى في أمريكا اللاتينية وآسيا وأفريقيا. والدور المركزي للمجالس التشريعية في حل مشكلات السياسة المعقدة والمتزايدة يجعل الوصول إلى المعلومات الجيدة مطلباً أساساً. ومن هنا أتى هذا الكتاب "الإرشادات للمكتبات البرلمانية".

يتطلع الناس إلى ممثليهم المنتخبين أكثر فأكثر للدفاع عن مصالحهم الفريدة في الدوائر الانتخابية المحلية وليساعدوا في تشكيل السياسات الحكومية الوطنية التي تستجيب بكفاءة للظروف المحلية – ويفعلون ذلك بطرق منسجمة مع قيم الجماعة والأفراد الشخصية. هذه الأدوار هي فقط التي لا يمكن أداؤها إلاعن طريق المجلس التشريعي .

لكن عددًا قليلاً من الناس مقتنع بطريقة المشرعين في تنفيذ هذه الأنشطة المهمة. وبعض هذا الفشل في إرضاء الناس ربما نجم عن توقعات غير واقعية صاحبت الثورات الديمقراطية المأساوية في شرق ووسط أوربا في الأعوام ١٩٨٩ – ١٩٩١. ومع ذلك ، إن ظاهرة عدم الرضا منتشرة انتشاراً بعيدًا جداً، ولا يمكن أن يقبل التفسير السابق دون تحفظ. والإمكانية الثانية هي أن المشكلات التي تواجه المشرعين قد أصبحت أكثر تعقيداً وأكثر إزعاجاً، وقد فاقت قدرة المجلس التشريعي للاستجابة إلى حلها.

في الحقيقة ، هناك دليل كبير يؤيد أن فكرة التحديات البرلمانية قد زادت حدتها وصعدت بطريقة مأساوية حقًا في العقدين الماضيين. وازدادت سرعة هذه التحديات أكثر فأكثر في السنوات الأخيرة . وضُرب المشرعون بمجموعة

القوى التي انصبت معًا لتضخيم صور المشكلات التي يواجهونها، ورفعت من توقعات المجتمع حول أدائهم ، وأضافت التعقيد الضخم لكل من التحديات التي يواجهونها والتقنية التي يحتاجونها لحل مشكلات السياسة العامة . وكل واحدة من هذه القوى الثلاث ربما تؤثر لوحدها على النشاطات البرلمانية تأثيرًا خطيرًا، ومع ذلك ، فإن لها مجتمعة تأثيرًا قويًا على المشرعين.

أولا: عالمية الاقتصاد التي بدأت في أوائل السبعينيات أجبرت البرلمان على التعامل مع القوى المنافسة في اقتصاد السوق العالمي في السياسة الاقتصادية ، بينما خفت في الوقت نفسه فعالية آليات السياسة الاقتصادية التقليدية واسعة الانتشار. ثانيا، بدأت سلسلة من الثورات الديمقراطية في أوائل السبعينيات ، وازداد تصعيدها مع الثورات السلمية التي أسقطت حائط برلين في عام ١٩٨٩ م وتُوجت بتصدع الاتحاد السوفياتي السابق في ١٩٩١م . وزادت هذه الثورات من مجال البرلمانات ذات الأهداف وجعلتها ظاهرة عالمية تقريبًا، وقوت وعززت أصواتهم في صنع السياسة. ونحو المنهج نفسه، جعلوا من لغة السياسة والتوقعات الديمقراطية والانتخابات الديمقراطية المبدأ والقاعدة. وأخيرًا، الثورتان التوأمان: التقنية والاتصالات حيث ازداد التعقيد في الوسائل الممكنة للاستجابة والرد وأرغمنا المشرعين على الاستثمار في التقنية والمهارات الجديدة أو لتترك في الخلف في حالة أقل تأثيرًا وأقل تنويرًا .

هذه القوى الثلاث وضعت متطلبات السياسة الثقيلة على الجهاز التشريعي وزادت من حدة تطلعات المواطن. ولتقود قرارات السياسة على هذه الموضوعات المعقدة ، ويحتاج المشرع إلى كمية متزايدة من المعلومات الجيدة. ويحتاج المشرع هذه المعلومات والتحليل لا لتساعده في توجيه اهتمامات السياسة المحددة فحسب ولكن لتضعه في موقع الآمر في صنع السياسة بكاملها. والمصدر الأساس لمثل تلك المعلومات هو المكتبة البرلمانية في معظم المجالس التشريعية في العالم . وفي بعض الحالات، تقوم المكتبة بخدمات البحث، وفي مكتبات أخرى ، يتم تزويد خدمات البحث عن طريق منظمة منفصلة. على أية حال ، فإن التحدي للمكتبة أو لتنظيمات البحث شيء واضح. وأصبح عليها أن تؤدي دوراً أساساً في التأكيد على أن لدى مشرعيها أفضل المعلومات والتحليلات

التي تعتمد عليها قرارات السياسة . وعلاوة على ذلك ، فإن كثيراً من المكتبات البرلمانية حديثة نسبياً في عالم صناعة السياسة في الجو الديمقراطي – أو تشعر بأن عليها مهمات أكبر وأعمق من قدراتها الخاصة وتطورها.

ولتضييق الهوة بين المطالب والقدرات فهناك حاجة إلى مشاركتهم وتبادلهم المعلومات والمساعدة الفنية . وقد كرس قسم المكتبات البرلمانية في إفلا نفسه ليكون نقطة تركيز وتسليط الضوء على مشاركة وتبادل المعلومات والتقنية بين أعضائه . ويُتبع هذه الفعالية اجتماعات سنوية دورية (مؤتمرات إفلا العادية المنتظمة أو لقاءات خاصة قبل المؤتمرات) ويكرس وقت كبير لـ :(١) لقاءات مفتوحة ، حيث تقدم وتناقش الأوراق والبحوث التي تمس المواضيع ذات الأهمية كخدمات البحث والتقنية وبرامج الكفاءة وما شابهها.(٢) ورش العمل ، حيث تركز المناقشات على الخدمات البرلمانية في البلد المضيف ، وغالباً في كل المنطقة المجاورة ؛ و (٣) اجتماعات غير رسمية وهذه جديدة نسبيًا وحرة الشكل مصممة لتظهر المشكلات الصعبة والمستعصية التي يواجهها أعضاؤها، مع إعطاء مزيد من الوقت لمشاركة الأفكار عن كيفية طرح هذه المشكلات ومعالجتها من قبل أعضاء البرلمانات الأخرى .

وهذا القسم ناجح جداً في تشجيع وتبادل المعلومات والوثائق غير الرسمية. ويشعر أعضاء هذا القسم بحرية تامة في اتصال أحدهم بالآخر كزملاء للرد على الاستفسارات والطلبات عن مقارنة المعلومات في القوانين والممارسات التي يطلبها كل برلمان من البرلمانات الأخرى . في اجتماعات هلسنكي وموسكو عام ١٩٩١ م، كرس القسم وبفعالية ترتيبات المشاركة الخاصة مع البرلمانات حديثة الظهور في شرق ووسط أوربا وفي جمهوريات ما يعرف بالاتحاد السوفياتي السابق – تشمل إمكانية التوائم والتزاوج أو الاتحاد بين أعضاء القسم الأكثر خبرة وممارسة وبين واحد من المجالس التشريعية المذكورة آنفاً. وفي اجتماعات بكين في عام ١٩٩٦ م، تحول آليات إضافية لتشجيع التقنية بين البرلمانات الأكثر قدما وبين المجالس التشريعية في الدول المتقدمة و/أو تلك التي خرجت حديثًا وظهرت وانبثقت من الأنظمة الدكتاتورية الماضية .

وعملية مشاركة المعلومات يؤيدها برنامج فعَال للنشر عن المكتبات البرلمانية في المناطق المختلفة (عادة مَا تؤكد من مؤتمرات إفلا وما يسبق المؤتمرات) ومن المنشورات الخاصة ،على سبيل المثال ،كتيب " السوفيات والمكتبات البرلمانية عند فجر عصر ما بعد الشيوعية" Soviet and East European parliamentary libraries at the dawn of the post-communist era (بون ١٩٩١ م (رقم الإيداع أي اكس ٠٠٩ – ٨٩٣٧٢ –٣) الذي انبثق من اجتماعات هلسنكي وموسكو . ومثال آخر على الطبعة الخاصة هو هذا العمل الذي وضع في قالبه في نهاية الثمانينيات ليساعد على نشر الممارسات الجيدة بين المكتبات البرلمانية ووحدات خدمات البحث . إن لقسم المكتبات البرلمانية في إفلا وسيلته في الحث على المضاربات ذات التحسين الذاتي بين أعضائه و رعاية النسخة الأصلية لهذا الكتاب الذي حرره رئيس القسم السابق ديرموت انجلفيلد في بريطانيا.

أصبح كتاب Guidelines for legislative libraries شائعاً إلى درجة كبيرة. لقد تم بيع الطبعة الأولى في (١١) أحد عشر شهرًا فقط ، واتبع بنشر الطبعة الأولى في ١٩٩٣ م. ثم أعيدت طباعته في ١٩٩٥م. والنسخة الحالية قد طورت للترجمة إلى اللغات العربية، والأسبانية، والفرنسية والروسية باسم الناشر الحالي، أرنست كول ، ورئيس سابق لهذا القسم . والغرض من هذه المحاولات هو المساعدة في عملية نقل التقنية والاحتفاء بالاختلاف الثقافي واللغوي لأعضائنا المنتشرين في جميع أرجاء العالم .

ونيابة عن قسم المكتبات البرلمانية ، نود أن نعبر عن تقديرنا للاتحاد الدولي لجمعيات ومعاهد المكتبات لدعمه الطبعة الأصلية ولتزويدها بالأموال الإضافية لترجمتها إلى أربع لغات . ونود أيضاً أن نشكر زملاءنا ديرموت انجلفيلد وأرنست كول . وهدفنا المشترك هو تقوية وتعزيز المجالس التشريعية في أدوارها الرئيسة في تمثيل أصوات الناس وتدبير السياسات الوطنية الفعَالة التي تسوسهم.

وليام هـ روبسون

رئيس قسم المكتبات البرلمانية

في إفلا

واشنطن دي سي

المقدمة

إن مكتبات الهيئات التشريعية هي مؤسسات يمكن تعريفها ببساطة على أنها : مكتبات متخصصة، حيث تقوم بخدمة مستفيد معين، ألا وهو عضو الهيئة التشريعية، بالإضافة إلى فريق العمل الشخصي للعضو الذي يتزايد دوماً. بالإضافة إلى ذلك تقدم هذه المكتبات عادة يد العون للمؤسسة ككل كما تؤدي في بعض الأحيان دوراً أرشيفيًا لحفظ الوثائق .

وبالرغم من هذا ، فلو نظرت إلى الهيئة التشريعية، فلا أعتقد أنك سترى من أول وهلة أنه ينبغي أن تكون لها مكتبة. ويُعرف القاموس الإنجليزي اكسفورد كلمة "مكتبة" بأنها "مكان مخصص يحتوي على كتب للقراءة أو الدراسة أو الرجوع إليها باعتبارها مراجع". وقد لا يكفي ذلك الوصف للتعبير عن حقيقة احتياجات الهيئة التشريعية. إذ يحتوي التعريف على نبرة خفية توحي بوجود صفوف من الكتب المجلدة التي ألفها مؤلفون عظام يبرزون عناصر الحضارات الأولى. ولا يشمل هذا التعريف أجهزة الهاتف والفاكس أو أجهزة التصوير الفوتوغرافي. كما يؤكد تأكيداً كبيراً على الكتب التي لا تستطيع مواكبة سرعة وزمن احتياجات الأعضاء. حيث تحتاج التعليقات التي يصرح بها العضو للإعلام في مطار أو في مؤتمر صحفي والرغبة في أن يفند إحصائيات وآراء منافسه السياسي وحاجته إلى استخدام الحوار العام تحت أضواء استوديوهات التلفاز ودحض معارضه، إلى الدقة مع الحداثة والسرعة، وهذه أشياء لا تستطيع الكتب المطبوعة ذات الخطوات الثابتة البطيئة توفيرها. وقد تتمتع بعض المكتبات بقدر أكبر من المرونة ، فتحوي صناديق مليئة بالرسائل والكتيبات والمقتطفات والقصاصات الصحفية والأوراق الرسمية ومحاضر الجلسات وإجراءات الكونجرس وندوات "منضدية" وأجهزة فيديو. ويتناول الفصل الحادي

عشر بعض هذه الوسائط . وتنافس المعلوماتِ المسجلة علـى الميكروفيلـم ونظـام CD-ROM الأحدث منها – من خلال قواعد المعلومات التي تعمل بنظام الحاسـوب – هذه الصفوف الجميلة من المجلدات، ليس فقط من ناحية الحداثة ، ولكن أيضاً من ناحية طلبات استضافة العملاء في هذه المكتبات. ويمكـن القـول إن المجـالس التشريعية لا تحتاج إلى المكتبات بقدر ما تحتاج إلى مراكز المعلومات، قد تنمـو في المستقبل لتضم مراكز للأبحاث أيضاً.

لقد حدث مؤخراً في ويستمنستر، تغيير في نظام لجان مجلس العموم عكس تغير الحاجات ، ومن ثم التقنية. فمنذعام ١٨١٨ م عندما تم إنشـاء مكتبـة مجلـس العمـوم، ظلت هناك لفترة طويلـة لجنـة للمكتبـة تتكـون مـن أعضـاء البرلمـان ، وذلـك لتمثيـل احتياجاتهم وآرائهـم. وعلـى مـدار الثلاثيـن سنة الأخـيرة أصبحـت هـذه اللجنـة لجنـة فرعية للجنة خدمات مجلس العموم. ونتيجـة لإعـادة التنظيـم عـام ١٩٩١م، أصبحـت هـذه لجنـة يتـم اختيـار كـل أعضائهـا وسـميت "لجنـة المعلومـات" وكـانت تجمـع بيـن الخدمات البحثية في المكتبة وخدمـات الحاسـوب التـي تـدار مـن قبـل مجلـس العمـوم ولصالحه. ويبدو لي أن إنشاء هذه اللجنــة الكبيرة فـي مجلـس العمـوم يجـيء بمثابـة استعداد جاء في وقته للوفاء باحتياجات القرن الواحد والعشرين من المعلومات.

إذا ما وافقت على أهمية الحاجـة إلـى تحديـث وتجديـد فكـرة خدمـات معاونـة المشرعين، فعليك أن تفكر ليس فـي المصـادر التـي يجـب توافرهـا فقـط ، ولكـن أيضاً في العاملين الذين يقومون باستغلال هذه المصادر لصالح الأعضـاء. ففـي عام ١٩٤٦م، كان لدى مكتبة مجلس العموم ستة من العاملين للإشراف على هذه المجلدات والكتب الضخمة ، كمـا كـان عليهـم اسـتلام وتسـجيل جـداول الأعمـال ومحاضر جلسات البرلمان، بجانب الـرد علـى استفسـارات الأعضـاء المرجعيـة. واليـوم تمتلـك المكتبـة حوالـي ١٧٠ طاقمـاً يتـألفون مـن اقتصـاديين وإحصـائيين ومحامين وعلميين ومتخصصين آخرين ، يقومون بالرد علـى الأسـئلة المسـتمرة للأعضاء. ولا تختلف التطورات التي حدثت في المجالس التشريعية الأخرى عن هذه التطورات، على الرغم من أنه حينما يظـل تعريـف عمـل المكتبـة التشـريعية

تعريفاً أرشيفياً تقليدياً، فعندئذ ترتبط خدمات المعلومات -أحياناً- بالأجزاء الأخرى من إدارة المجلس التشريعي.

ولا يتبنى هذا الكتاب رأياً معينا حول كيفية تنظيم الخدمات المكتبية أو البحثية أو خدمات المعلومات داخل هيئة تشريعية معينة، ولكنه ينبه أن هذه الخدمات باهظة التكاليف، وبخاصة المتعلقة بطاقم العمل، من أجل هذا، ينبغي تنسيق هذه الخدمات لتجنب التكرار وضياع الموارد.

ينبغي التأكيد على أحد الجوانب المميزة لعمل هؤلاء العاملين في المكتبة عند مقارنته بدور العاملين الآخرين في المجلس التشريعي، إذ تركز الأطقم الأخرى عملها على ما يتم في مبنى الهيئة التشريعية نفسها، حيث تعد ما يتم في القاعة من إجراءات وفي اللجان محور اهتمام الطاقم واللجان الإجرائية. فيقوم طاقم التقارير بكتابة التقارير المتعلقة بالمناقشات ، بينما تهتم أطقم أخرى بالإدارة والأمن والاستضافة والزوار والإمداد. . . إلخ. إلا أن الطاقم الذي يهتم بالخدمات المكتبية وخدمات المعلومات من المؤكد أنه يرى دور العضو في حيز أوسع وأكبر، كما يضع في ذهنه حتمية مواكبة المعلومات لاحتياجات العضو في أي مكان يعمل فيه بوصفه مشرعاً. فعلى سبيل المثال قد تعد فكرة تمثيل عمل المشرع لآراء ناخبيه ميداناً مهماً يجب أن يقدم له الدعم ويد العون من جانب طاقم المعلومات الذين يعرفون بعض المشكلات التي تخلقها القوانين التي يمررها المجلس. ويأتي قدر كبير من المعلومات التي يحتاجها الأعضاء من مصادر خارجية؛ لذلك على الطاقم ألا يكتفي باطلاعه على التغيرات التي تحدث في العالم الخارجي ومنظماته، ولكن عليه أيضاً أن يمثل دور المفاوض بالنيابة عن الأعضاء. ويعني هذا البعد الخارجي أيضاً أن على المكتبة أن تحافظ على تجديد مستواها الفني وضمان مواكبته للعصر خشية عدم قدرة المصادر التقليدية على توفير بعض المعلومات ، ومن ثم تضطر إلى جمعها من خلال الوسائل الحديثة التي تضفي على المعلومات الحداثة ومواكبة العصر.

أخيراً قد يعاني فريق عمل المعلومات في المجالس التشريعية من عزلة مهنية. إذ إن لمعظم الدول مجلساً تشريعيًا واحداً لكل منها كما أن لأطقم هذه

المجالس فرصاً محدودة لمناقشة التطورات وتبادل الخبرات مع الأطقم في الدول الأخرى التي يقومون فيها بالعمل نفسه. وتمتلك الدول الفيدرالية مجالس تشريعية تابعة، إلا أنه في معظم الحالات تعاني أطقم هذه المجالس من تقليص العدد إذا ما قورنت بالمجلس التشريعي القومي (وتعد استراليا وكندا والولايات المتحدة – إلى حد ما– استثناءات من هذا التعميم). وقد تمت مواجهة هذه العزلة المهنية – في السنوات العشرين الأخيرة– ليس من خلال تطوير عمل قسم المكتبات البرلمانية التابعة لإفلا(IFLA) فقط، ولكن أيضاً من خلال نمو المنظمات الأخرى التي تعمل على ربط المجالس التشريعية وتمكين أطقمها من الاطلاع على التطورات التي تحدث في البرلمانات الأخرى والاستفادة من أخطاء الغير إن أمكن ذلك.

يتميز عمل مركز المعلومات التابع لاتحاد البرلمانات الدولي في جنيف بالانتشار الواسع ، حيث يغطي البرلمانات في جميع أنحاء العالم. وبجانب عمله كمكتبة مهمة للمعلومات المقارنة للمجالس التشريعية، يقوم الاتحاد بإعداد برامج فنية للعاملين في مجال المعلومات في المجالس التشريعية. وقد تم البدء في إنشاء مؤسسة أخرى في عام ١٩٧٧ م عندما وضعت البرلمانات الأعضاء في مجلس أوربا والبرلمان الأوربي و المركز البرلماني الأوربي للأبحاث والتوثيق والتي مدت جسور الاتصال أولاً بين برلمانات دول غرب أوربا وأخيراً انتشر أثرها لبعض برلمانات وسط وشرق أوربا. وقد اتخذ التعاون بين المكتبات البرلمانية في أستراليا شكلاً معيناً مع إنشاء جمعية المكتبات البرلمانية لأستراليا في بداية السبعينيات. وقد دخلت بايو أو غينيا الجديدة ونيوزلندا أعضاء مع أستراليا، وما لبثت أستراليا أن أخذت الدور الأكبر لتصبح منظمة تُظِل هؤلاء العاملين في برامج المعلومات التشريعية في منطقتها. وقد تكونت هذه المنظمة بعد اجتماع منظمة الكومنولث البرلمانية في هوبارت عام ١٩٨٣م تحت اسم "مشروع المكتبات البرلمانية في جنوب غرب المحيط الهادي". وفي كندا تم تأسيس جمعية المكتبات البرلمانية أثناء اجتماع تورنتو ١٩٧٥م، وفي العام نفسه في الولايات

المتحدة، تم تأسيس المؤتمر القومي للمجالس التشريعية للولايات الشمالية وبداخله قسم موظفي العمل في مكتبات البحث التشريعية. وتسبق المكتبات البرلمانية للدول الشمالية باقي المنظمات في النشأة. وقد عُقد أول اجتماع لهذه الجمعية في عام ١٩٢٢ م أي قبل تكوين إفلا (IFLA) نفسها بخمسة أعوام. وتضم الدول المشتركة: الدانمارك وفنلندا وأيسلندا والنرويج والسويد. وقد تم مؤخراً تأسيس جمعية تغطي المكتبات البرلمانية لجنوب شرق آسيا والتي انبثقت من عمل قسم المكتبات البرلمانية التابع لإفلا وبفضل مؤتمر إفلا الذي عقد في طوكيو ١٩٨٦م. وقد عقدت هذه المنظمة اجتماعين ناجحين. وقد دارت المناقشات والمباحثات في المناطق الأخرى من العالم عبر هذه الخطوط بما في ذلك شرق ووسط أفريقيا وبعض دول أمريكا الجنوبية.

لقد قمت بتصنيف هذه التطورات والتي حدث معظمها خلال العشرين سنة الأخيرة أو نحو ذلك؛ لأنها تدل على تعاون حقيقي بين الأفراد المهتمين بتقديم ودعم الخدمات المكتبية لصالح الهيئات التشريعية والذي يعد جزءاً لا يتجزأ من دعم العمل الديمقراطي. وتشكل هذه التغيرات مع الاحتياجات من المعلومات في الهيئات التشريعية الجديدة المعاد تأسيسها خلفية إعداد إرشادات المكتبات البرلمانية وهو الكتاب الذي يرجى أن يقدم يد العون إلى كل هؤلاء المهتمين أو الذين يتطلعون إلى تبني دور في هذا العمل.

يتناول الجزء الأول من هذا الكتاب السياق الواسع لخدمات المعلومات التشريعية، ويهتم الجزء الثاني بتطور الخدمات المرجعية، وهي نقطة الانطلاق العادية لدعم المجلس التشريعي. أما الجزء الثالث فهو الطرف الثاني من السلسلة وهو عبارة عن وصف للخدمات البحثية المتخصصة التي يتم تقديمها على مستوى كبير ولكنه يحتوي على بحث كامل لتدرج الدعم المقدم للأعضاء بداية من الخدمات المرجعية إلى المجالس التشريعية بما في ذلك المعلومات في وسائل الإعلام ودور الحاسوب عامة بالإضافة إلى وصف واستخدام الأخير في تنظيم إجراءات وأوراق عمل برلمان معين وتحليلها.

لا يحتوي الكتاب على خاتمة ؛ وذلك لأنه من الخطأ غلق الباب أمام موقف ديناميكي حركي، وهو ذلك الموقف الذي يمثله عمل المعلومات البرلمانية. كما أنه من الخطأ أن ننهي الكتاب بوضع تصميم للمكتبة النموذجية حيث أيقنت - من خلال دراسة البرلمانات في العديد من أجزاء العالم- أن لكل دولة ثقافتها السياسية الخاصة وكل ما يتعلق بهذه الثقافة تختص به هذه الدولة دون سواها، لذا فإن هذا الكتاب هو مجرد بداية. وعلى كل مجلس ومكتبته التشريعية تحديد الوسيلة المناسبة والدرب الملائم.

الجـزء الأول :

الأدوار والإطــار

مقدمة :

يدرك موظفو العمل في المكتبات التشريعية أنهم يعيشون في عالمين مختلفين؛ فهم من ناحية موظفون يعملون في هيئة أو مجلس تشريعي، وفي الوقت نفسه يعملون كأمناء مكتبة. حتى أنهم يساورهم الشك أحياناً تجاه المهنة التي يجب أن يدونوها في جوازات سفرهم. والحقيقة أنهم يعدون مجموعة نشطة من الوسطاء للحصول على المعلومات لصالح مجموعة من الأفراد (الهيئة التشريعية)، والذين على الرغم من أنهم يجيدون التعامل مع هذه المعلومات، إلا أنهم نادراً ما يهتمون بكيفية انتقائها وفحصها. إذ أن هؤلاء الأفراد يريدون – في معظم الأحيان– الإجابة وليس فقط مصادرها، لذا تعد المكتبة التشريعية أداة حيوية مهمة لخدمة المعلومات. بالإضافة إلى ذلك تريد هذه المجموعة الجواب مواكباً للعصر مع دقته البالغة ؛ خشية تعرضهم لنوع من التحدي أمام العامة. وتتصف هذه المصادر بالدقة بالمقارنة بمصادر الحكومة التي قد يرغب هؤلاء الأفراد في استجواب سياستها وينعكس ذلك في التحدي الذي يواجهه هؤلاء الذين يلبون نداء مهنة المكتبة التشريعية.

يختص الجزء الأول من هذه الإرشادات بالقضايا الشائعة المتعلقة بطبيعة الهيئة التشريعية واحتياجها للمعلومات وبالبنيات الإدارية المختلفة بالإضافة إلى بعض المشكلات العملية التي يعرفها المكتبيون ولكن من منظور الهيئة التشريعية.


Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

الفصــل الأول

الهيئة التشريعية

١-١ تتحكم حالة الدولة من حيث كونها فيدرالية أو وحدوية إلى حد ما في تحديد الدور التفصيلي لمكتبة الهيئة التشـريعية. وتضـم الـدول الفيدراليـة أستراليا وكندا والهند وأسبانيا والولايات المتحدة وألمانيا الغربية. بينمـا تضـم الـدول الوحدوية اليابان والسويد والمملكة المتحدة.

١-٢ المعيار الذي يمكن استخدامه هنـا هـو هـل تملـك الدولـة القوة لكـي تشـرع قوانين على الصعيد القومي؟ إن كان الأمر كذلك، فإننا نتكلم عن شكل مـن الدولة الفيدرالية. والتي عادة يوجـد بهـا مسـتويان من التشـريع، وبالتـالي توجد بها مستويات أو مجالات لاهتمام وعمل المكتبات التشريعية.

١-٣ لا يعد مسـتوى المسـؤولية التشـريعية مـن وجهـة النظـر الخاصـة بالمكتبـة التشـريعية الأمـر الوحيـد المثـير للاهتمـام. إذن هنـاك مسـتويات لإدارة المجتمـع فـي الدولـة الفيدراليـة. ولهـذه المسـؤولية (إدارة المجتمـع) اهتمـام كبير خاص بالنسبة للمشرع عندمـا يمثـل ناخبيـه. (يواجـه مشـرعو الدولـة الوحدوية مشكلة مماثلـة عند التمييز بيـن مـا يقـع فـي نطـاق مسـؤولياتهم ومسؤوليات موظفي الحكومة المحلية).

١-٤ إذا أُخذ بعين الاعتبار وضع قائمة لموضوع مسؤوليات المكتبة التشريعية ، فإنه في حالة الدولة الفيدرالية يحتاج إلى إعداد قائمة بالموضوعات للهيئة التشريعية على المستوى المحلي ومستوى المناطق .

١-٥ في حالة الدولة الوحدوية يتحتم أن يكون عمل الهيئة التشريعية أكثر تفصيلاً ويغطي مجالات أوسع من المواضيع أكثر منها في الدولة الفيدرالية . وقد يتبع ذلك زيادة عدد المشرعين في الدولة الوحدوية على أمثالهم في الدولة الفيدرالية. فعلى سبيل المثال يوجد في الولايات المتحدة ٤٣٥ عضواً في مجلس النواب يغطون ما يزيد على ٢٦٥ مليون نسمة ، بينما يوجد في المملكة المتحدة ٦٥١ عضواً في مجلس العموم يمثلون أقل من ٦٠ مليون نسمة.

١-٦ قد تؤثر هذه العوامل بدورها على مستوى التخصص الذي يحتاجه فريق العمل إذا ما أخذنا بعين الاعتبار العمل المرجعي و العمل البحثي. وهذا بدوره سوف يساعد على تحديد سياسات العاملين. وكما سيؤثربالمقابل على مقتنيات المكتبة التشريعية.

١-٧ عند تحديد الحاجة للمكتبة التشريعية ودورها، ينبغي بادىء ذي بدء معرفة الرؤية الواضحة للدور الحقيقي للهيئة التشريعية نفسها.

الفصـل الثانـــي

سياق الاتصالات الوطنية

٢-١ تعد الهيئة التشريعية - تحديداً - جزءاً مهماً من شبكة الاتصالات القومية. وتتمثل وظيفتها في جمع الاقتراحات من الحكومة والتي تضم اقتراحاً بتشريع قوانين ، وكذلك الحصول على المعلومات من الهيئات الحكومية وغير الحكومية بالإضافة إلى التعرف على آراء الناخبين في جميع أرجاء الدولة من خلال استجوابات الأعضاء وتعليقاتهم أثناء المناقشات. هي إذن تشرع القوانين لصالح المجتمع ، ثم تُشرف على إدارته. ويمكن توزيع محاضرها وأوراقها بشكلٍ واسع من أجل المزيد من التحليل والبحث، كما يمكن أن تبث عبر وسائل الإعلام وذلك لمزيد من المشاركة الجماهيرية العامة.

٢-٢ قد يكون للمكتبة التشريعية علاقة مباشرة جداً بالمكتبة الوطنية بسبب وضعها كنقطة رئيسة للمعلومات المتداولة أو لأسباب تاريخية أخرى. ففي الولايات المتحدة الأمريكية أنشئت مكتبة الكونجرس (المكتبة الوطنية) ولا تزال تحمل اسم الكونجرس . وتتشابه في اليابان مكتبة الدايت (المجلس التشريعي) الوطنية التي قامت على أساس النموذج الأمريكي مع المكتبة الأمريكية. كلا البلدين أقاما مكتبة خاصة وخدمة بحثية للهيئة التشريعية في داخل المكتبة الوطنية . أما في كندا واستراليا فقد تم فصل

المكتبات الوطنية عن المكتبات التشريعية في العقود الأخيرة. وفي معظم دول أوربا كانت المكتبات التشريعية منفصلة عن المكتبات الوطنية وهكذا كانت على الدوام . أما فنلندا فهي حالة خاصة إذ أن المكتبة التشريعية هي نفسها المكتبة الوطنية للعلوم الاجتماعية. وتبدو هذه وسيلة منطقية لتنظيم الأمور وتدبيرها في دولة صغيرة. وفي نيوزلندا قررت الهيئة التشريعية حديثا فصل المكتبة التشريعية عن المكتبة الوطنية. ومسألة علاقة مكتبة الهيئة التشريعية بالمكتبة الوطنية مسألة في غاية الأهمية حيث إنها تتصل بالأمور المتعلقة بأولوية الخدمة المقدمة للأعضاء والمعلومات السرية اللازمة لهم والقضية الكلية لحقوق النشر الوطنية للمكتبات التشريعية. وتعتمد هذه النقطة الأخيرة – من بين الأشياء الأخرى– على حجم النشر في الدولة. إذ لن تحتاج المكتبات في ويستمنستر –على سبيل المثال– إلى الكثير من المنشورات في المملكة المتحدة.

٣-٢ كما تعتمد أيضاً قضية ارتياد واستفادة العامة من مكتبة الهيئة التشريعية على دور الأخيرة بوصفها مركزاً قوميًا للبحوث يحاول معظم أمناء المكتبات مساعدة الطلاب الجادين كلما أمكن ذلك. ومع ذلك فقد تم زيادة أعداد العاملين في المكتبات في العديد من الهيئات التشريعية وبخاصة في السنوات الأخيرة، مما أدى إلى بروز مشكلات ضيق المكان المخصص للرواد . وفي بعض الأحيان أدت هذه الزيادة إلى إنشاء مبان جديدة أسهمت في حل تلك المشكلات – بصورةٍ مؤقتة على الأقل – وحيث إن قدراً كبيراً من المعلومات التي تعرض على الهيئة التشريعية يطلع عليها الجمهور؛ لذا يمكن حصر الاطلاع على المصادر غير المتاحة في مكان آخر ، إلا أن هذا سوف يعتمد على حجم وإمكانية الحصول على المصادر البديلة المتاحة في الدولة. أما إذا كانت المكتبة التشريعية مسؤولة عن

حفظ أرشيفات الهيئة التشريعية، فإن عليها أيضاً مسؤولية ضمان تنظيم هذه الأرشيفات وإتاحتها للجمهور من أجل البحث.

٤-٢ قد يخول لمكتبة الهيئة التشريعية العمل بوصفها داراً لتصفية المعلومات وتزويد العامة بالبيانات حول عمل الهيئة التشريعية. وقد تشتمل على المعلومات التاريخية بجانب أنشطتها الحالية وقد يتضمن ذلك :

١- نشرات منتظمة حول عمل الهيئة التشريعية الماضي والمقترح على حد سواء.

٢- ملخصات حول عمل الهيئة أو المجلس لكل دورة أو لكل عام أو لفترة زمنية أطول.

٣- محاضر قصيرة تحوي حقائق حول الجوانب المختلفة لعمل الهيئة التشريعية.

٤- تقديم خدمات المعلومات عن طريق الهاتف أو البريد.

٥- إرشادات ، وخاصة فيما يتعلق بالتوثيق إذا كانت المكتبة مسؤولة عن حفظ السجلات والأرشيفات.

٦- قد يشمل ذلك أيضاً نمطاً من أنماط الخدمة التعليمية للشباب إذا ما طلبت الهيئة التشريعية ذلك.

ومن المحتمل أن تضم هذه الخدمة ضمن مستخدميها مؤسسات مثل المؤسسات الحكومية ومكاتب المحاماة والإعلام . . . الخ إلى جانب أفراد الجمهور.



الفصـل الثالث

المعلومات والهيئة التشريعية

٣-١ شهد فريق العمل الذي يعاون الهيئة التشريعية في العديد من الحالات نموًا كبيرًا منذ الحرب العالمية الثانية. ولا يمكن الحكم ببساطة على قدر الدعم والمساندة التي يحتاجها الأعضاء ، حيث يعتمد تقرير ذلك – إلى حد ما – على كيفية فصل الهيئة التشريعية عن التنفيذية (الحكومة) وكيفية استقلالها. وهذا بدوره يعتمد على الثقافة السياسية للدولة وتطورها التاريخي، بالإضافة إلى تبنيها لنموذج معين لنظامها السياسي.

يتنوع مكان المكتبة بشكلٍ كبير داخل إدارة الهيئة التشريعية نفسها. إلا أن وضعها داخل المنظمة هو أمر حيوي وأساس لتطورها لأنه يبرز مدى فائدتها. وقد يصدر هذا الحكم الإداريون الذين يعينون ويحددون المصادر وفق الأولويات ، وقد يصدره أيضاً الأعضاء أنفسهم، وهم الأشخاص الذين يستفيدون من هذه الخدمات (انظر: ٢ ، ٣). ويتولى أحد المسؤولين رئاسة معظم البرلمانات ، ويقوم بإدارتها فعلياً سكرتير عام. وفي مثل هذه الحالة يتم تمركز الخدمات المقدمة من الهيئة التشريعية ويرفع المكتبي تقاريره إلى السكرتير العام أو أي مسؤول أقل وفقاً لما يحدده التسلسل الهرمي وذلك بصورةٍ مباشرة ووفقاً لبنية الخدمات المقدمة. وقد يرفع المكتبي تقاريره في بعض الأنظمة وخاصة عند وجود مكتبة واحدة للهيئة التشريعية ذات المجلسين (كندا وأستراليا) أو نظام فيدرالي لأقسام

فريق العمل المعاون (مجلس العموم وويستمنستر) إلى المسؤول الرئاسي نفسه. وتعكس سلسلة التقارير هذه وضع المكتبة داخل المؤسسة ككل وستكون المكتبة ذات فعالية وكفاءة أكثر كلما كان أمينها على صلة وثيقة بأصحاب المراكز العليا . وتكلف خدمات المعلومات أموالاً باهظة، لذا يجب الاقتصاد فيها وزيادة فاعلية استخدامها.

٢-٣ علاقة المكتبة التشريعية بأعضائها أساسية ؛ لأنها أصلا قد أنشئت من أجلهم . فالمشرع يتعرض دائماً للهجوم أثناء القيام بعمله ، وهو يعترف بشكلٍ متزايد بأن هذا العمل يستنفد الوقت كله. وهو يعاني في ذلك من ثلاثة أنواع من الضغوط على الأقل ؛ فالنوع الأول ، هو الإعلام الذي يصر على معرفة رده الفوري تجاه التبدلات في السياسة والأزمات والأخبار وبخاصة السيئة منها. والنوع الثاني هو اتسام المجتمع الذي يمثله بدرجة متنامية من التعقيد والتقنية . أما النوع الثالث من الضغوط فهو يتمثل في تجاهل عنصري الزمان والمكان عند التعامل مع الأخبار ؛ لذلك ففي حالات كثيرة حل الفعل اللاإرادي محل الاستجابة الواعية. لقد أدى كل هذا التغيير وغيره الكثير مما يرد في القائمة الطويلة إلى تعرض عمل المشرع لدرجة كبيرة جداً من الضغوط، كما أصبح هذا العمل أكثر اعتماداً على التفسير الواضح والموجز من قِبَل الأعضاء. وعلى الرغم من أن ذلك من بين الأشياء التي يتعرض لها الساسة، إلا أنه يتصل بدور المكتبة نفسها. فعلى سبيل المثال ينبغي إيجاز ما يقوله الأعضاء بوضوح، كما يجب تبسيط القضايا المعقدة والفنية والقانونية، وإضافة إلى ذلك كله ينبغي تحديث المعلومات وتحديدها وبخاصة إذا ما كانت تحتوي على إحصائيات. حيث تتحول المناقشة القائمة على معرفة قديمة لا تواكب العصر إلى موقف محرج. ويمكن أن يقال الشيء نفسه عن الدقة والتي تتصف بالأهمية الكبرى وخاصة عندما ينخرط الأعضاء في مناقشة عامة أو استجواب، ليس فقط في المجلس التشريعي ، ولكن أيضاً في المؤتمرات الصحفية والإذاعة والمقابلات في المطارات . . إلخ.

ومن العوامل الأخرى التي تتصل بالعلاقة بين المكتبة والأعضاء هي أن الأعضاء قد لا يعترفون بوجود أي تسلسل فيما بينهم . إذ قد يرجع سبب دخولهم المجلس إلى حصولهم على ثقة الناخبين، لذا يعتقدون أن أولوية احتياجاتهم لا تقل عن أولوية أي حاجة لعضو آخر، ولا تقوم معظم المؤسسات بتطبيق هذا المبدأ الديمقراطي، إذ أنها لو فعلت ذلك فقد تبرز مشكلات لفريق العمل في المجالس التشريعية.

أخيراً تعد المجالس التشريعية مؤسسات ذات مسؤولية كبرى تختص بتبادل الأفكار والمشاعر بين الأعضاء ، وينبغي على فريق العمل الذي يخدم هذه الهيئات تقرير هذه الحقيقة والتصرف وفقاً لها.

٣-٣ أدت الضغوط المذكورة آنفاً إلى نمو الفريق الشخصي المعاون للأعضاء وبخاصة في السنوات الأخيرة وخير مثال على ذلك هو الكونجرس الأمريكي ، حيث يمتلك أعضاء مجلس النواب حوالي ٢٠ من العاملين ، بينما يوجد في مجلس الشيوخ حوالي ٤٠ عاملاً. وقد بدأ المشرعون في بعض الدول ذوات الأحجام المتوسطة اقتراح وجود عامل واحد أو اثنين أو حتى ثلاثة. حيث ترى المكتبة أن هذا العدد الكبير من شأنه أن يؤدي إلى اتخاذ عدد من القرارات الواجب اتخاذها ، وبالتالي ظهور عدد من المشكلات. والسؤال المهم الذي يثار هو إلى أي مدى ينبغي السماح لفريق العمل الشخصي للأعضاء باستخدام التسهيلات المخصصة للأعضاء أنفسهم؟ وهل يجب السماح لهم باستعارة المواد التي ربما يحتاجها الأعضاء أو يرغبون في استعارتها؟ وهل من الممكن فصل الخدمة المقدمة للأعضاء عن الخدمة المقدمة لفريق العمل الشخصي من خلال تزويده بمكتبة فرعية؟ وقد يضيف فريق العمل الشخصي للأعضاء رباطاً آخر إلى السلسلة التي تربط بين حاجة العضو إلى المعلومات والعاملين في المكتبة الذين يزودونهم بها . وقد يؤدي هذا بسهولة إلى سوء الفهم بل والارتباك ، كما قد يؤدي أيضاً إلى التكرار وعدم الالتزام

بالمواعيد. هل يحتاج العضو حقيقةً إلى كل هذه المعلومات – وإذا لم يكن كذلك – فما نوع التفويض في العمل ؟ والسؤال المهم هو إلى أي حد يتناقص فريق العمل الشخصي للعضو عندما يقوم طاقم المكتبة بجمع ما يحتاجه من معلومات؟ ولا يقتصر أثر ذلك على إعاقة العلاقات بين طاقم المكتبة والأعضاء فقط، بل قد لا يدرك فريق العمل الشخصي للعضو كل ما يتعلق بالإجابة نظراً لعدم تخصصه. وكمثال على ذلك ما يحدث في حالة المعلومات الإحصائية التي قد لا يحيط فريق العمل الشخصي بالمراجع التي تفسر التغيرات في التصنيف والخطوط الرئيسة. . . إلخ. ونتيجة لذلك، قد يشعر العضو بالحرج إذا ما تم استجوابه في منتدى عام.

وفي حين قد يشعر الأعضاء باحتياجهم إلى فريق العمل الشخصي الذي يسيطرون عليه، والذي يمكن أن يضيف بعداً سياسياً لعملهم، فإنه من الضروري أن تقتصر على مقدمها والمستخدم النهائي لها وذلك بأقصر الطرق وأوضح ما يمكن.

الجانب النهائي الأكثر أهمية للعلاقة بين موظفي المكتبة وكل التشريعيين والأعضاء وفرق العمل الشخصية هو الحياد السياسي. أما مدى سهولة أو صعوبة هذا الأمر فإن هذا يعتمد – إلى حد ما – على الثقافة السياسية للدولة، فيجب أن يكون مستوى الثقة بين فريق العمل التشريعي والعضو على أعلى مستوى، ولا يمكن تحقيق ذلك إلا إذا تأكد كل الأعضاء من عدم وجود أي تحيز لاتجاهات سياسية في المعلومات التي يحصلون عليها هم ونظراؤهم من كل الاتجاهات السياسية. أما إضافة التفسير السياسي فهو من صميم عملهم. وعندما تتحطم تلك الثقة في نزاهة المعلومات فقد تصيب الخسارة كل فرد معني.

٤-٣ وليست هذه الصلة المهمة بين المكتبة والأعضاء وفرق أعمالهم الشخصية فحسب ، بل إنها كذلك مع فرق العمل الأخرى للمجلس التشريعي ومع

العاملين في الأحزاب السياسية. وفيما يتعلق بفريق العمل التشريعي حيث ينبغي أن يسهم الفريق الكلي في تقديم خدمات الدعم الاقتصادي المتكاملة للمجلس التشريعي، فإنه من الضروري تحديد وإثبات المسؤوليات بدقة. ولا تتصف هذه العملية بالنزاهة الكاملة نظراً لطبيعة المؤسسات الإنسانية. فعلى سبيل المثال، تحتاج العلاقة بين المجلس التشريعي والجماهير إلى مزيد من التنظيم. وقد تمتد هذه العلاقة من تلك التي توجد بين الأعضاء والأفراد أو الناخبين والتي قد لا يختص بها طاقم المجلس التشريعي وذلك من خلال اللجان التشريعية ورؤسائها الذين قد يسجلون علاقاتهم العامة مع المؤتمرات الصحفية في تقاريرهم . . .إلخ. كما قد تصل هذه العلاقة إلى أن تصبح مصدراً تشريعياً يزود الجماهير بالمعلومات حول الأعضاء والعمل التشريعي. . . إلخ. وقد ترغب اللجان –داخل المجلس التشريعي– في جمع الفريق المتخصص ، وذلك لتوجيه استفسار معين، وقد يتم الاستعانة بالمكتبة لتقديم مساعدات ببليوجرافية أو مساعدات خدماتية في موضوعات معينة . وقد ترغب اللجنة في جمع المساعدة من فريقها التشريعي مع الخدمات مؤجرة من أفراد خارج المؤسسة ممن يقبلون وجود السلطات الوطنية في ميادين عملهم. وبغض النظر عن النمط المختار لمساعدة العضو أو اللجنة، ينبغي القيام بهذه الواجبات بأفضل وسيلة ممكنة، كما ينبغي استخدام مبدأ التخصصية ، بما في ذلك في المكتبة. ليس هذا فقط لأن فريق العمل سوف يعرف درجة العمل التشريعي وحدته ، ولكن أيضاً لأن هذا البحث وغيره هو لذلك الفريق بمثابة عملية تعليمية. وهكذا ستعود ثمرات هذا العمل إلى الهيئة التشريعية نفسها ، وبالتالي يستفيد الأعضاء ككل. وقد تعتري هذه الترتيبات الصعوبة الإدارية الشديدة، إلا أنه ينبغي القيام بها لصالح الهيئة التشريعية ككل، وبالطبع على المكتبة أن تقدم الخدمة لكل أطقم الهيئة التشريعية الذين يقومون بأداء واجباتهم الرسمية.

٣-٥ تتسم قضية العلاقة بين المكتبة وفريق العمل في الحزب السياسي بدرجة أكبر من الصعوبة. فالموارد المالية المركزية المخصصة لدعم المجالس التشريعية وفريق العمل في الأحزاب السياسية محدودة. وإذا ما اقتربت المؤسستان من بعضهما بهذا الشكل، أو تشابكت نطاقات مسؤولياتهما بشكل يدعو إلى اللبس والغموض. فقد تتلقى إحدى هاتين المؤسستين قدراً ضئيلاً من الدعم، وغالباً ما تكون المكتبة في هذه الحالة، وهذا بدوره ينعكس على الأعضاء وثقتهم في الخدمة. هناك أيضاً عدد كبير من المشكلات المشابهة التي تتعلق بفرق العمل الشخصية للأعضاء (انظر: ٤-٣) عند دراسة العمل الذي تقوم به المكتبة وطاقم الأحزاب السياسية. لهذا برز رأي صريح يدعو إلى إبعاد الأحزاب السياسية وفرق عملها عن المكتبة بحيث تقدم المكتبة خدماتها للهيئة التشريعية فقط ولا تقوم بدعم أو مساندة أي أعضاء ممن ينتمون إلى الأحزاب السياسية. إلا أن ذلك أيضاً يعتمد على الثقافة السياسية للمجتمع وتقاليده.

الفصل الرابع

تنظيم المكتبة وإدارتها

٤-١ يعتمد دور أمين المكتبة في المجلس التشريعي على عاملين رئيسين:

أ- وضع المكتبة في بنية المجلس التشريعي ككل (انظر : ١- ٣).

ب-حجم الخدمات البحثية المتطورة المتاحة بالإضافة إلى توفير متخصصين موضوعيين يقومون بتلك الخدمات، وهل سيكون هؤلاء تابعين للمكتبة أوأنهم ينتمون إلى أقسام أخرى في الهيئة التشريعية.

تبدأ معظم الخدمات التشريعية عملها بتقديم الخدمة المكتبية والمرجعية، ولا يتجاوز العديد من المكتبات هذا النطاق. ومع ذلك فقد أضافت بعض المكتبات - كما في المملكة المتحدة ومن بعدها كندا وأستراليا- الخدمات البحثية بالإضافة إلى الخدمات المرجعية. وتمثل مكتبة الكونجرس الأمريكية أفضل نموذج لمثل هذه الخدمات البحثية التي تقدم لمجلس تشريعي تحت ما يسمى الخدمة البحثية التشريعية، وهو العمل الذي يشكل أساس الجزء الثالث من هذا الكتاب، ولدى اليابان تنظيم مشابه لهذا. إلا أن هناك محذوراً إذا ما تم فصل الخدمات المكتبية والمرجعية إدارياً عن الخدمات البحثية: أولاً قد لا يفهم الأعضاء على وجه التحديد ما الذي يقصده فريق عملها التشريعي بمصطلحات مثل : المرجع والبحث، وقد يؤدي ذلك إلى حدوث نوع من الحيرة والارتباك إذا ما وضعنا في أذهاننا الاستفسارات التي يوجهونها للعاملين. وثانياً قد يبدأ فريق البحث وبخاصة

إذا كانوا يتبعون إدارة منفصلة في تكرار المصادر وإنشاء مكتبات صغيرة لا تحوي كماً من الكتب كما تحويه من المواد الأخرى. وسيكون هذا باهظ التكاليف وغير فعال. وإذا ما تحدثنا من وجهة نظر المجلس التشريعي، فإن الحاجة ماسة إلى تنسيق خدمات المعلومات على مختلف المستويات . ويبدو أن هناك رأياً قويا يدعو إلى إنشاء قيادة إدارية واحدة سواء كانت تحت اسم أمين المكتبة أم مدير المعلومات أم مدير الأبحاث أم غير ذلك. وقد يكون أمين المكتبة مسؤولاً أمام رئيس أو مسؤول تشريعي أرفع منه في السلم التشريعي. ومهما كان الأمر، ينبغي على كل فرد أن يدرك أن الحصول على خدمات المعلومات والمحافظة عليها يكلف الكثير، لذا ينبغي الاستماع إلى آراء المكتبي، كما يجب منحه مستوى رفيعاً في الإدارة التشريعية. وإذا لم يتم ذلك، فقد نعاني من نقص الموارد ، ومن ثم لا يمكن استخدامها بالشكل المناسب ، وتصبح الخدمات غير اقتصادية على الإطلاق .

وليس المكتبي مسؤولاً فقط عن الإشراف على موظفيه فحسب ، بل عليه أيضاً أن يتبنى دوراً مهماً تماماً كالدور الذي يلعبه نظراؤه في الخدمة التشريعية. وأن يفعل أكثر من ذلك ، حيث إن إدارة العديد من الخدمات التشريعية تتركز حول المجلس التشريعي وأعضائه. فالخدمات الإجرائية ، وخدمات تسجيل المناقشات ، والأشغال والصيانة وحماية الهيئة التشريعية وتمويلها ...إلخ جميعها تركز على المجلس التشريعي . ومع ذلك فبينما تركز خدمة المعلومات أيضاً على الأعضاء واحتياجاتهم، فهي تعي جيداً وبشكل متواز مشكلات العالم الخارجي وموارده. فالأعضاء أنفسهم ، مثل كل المجتمع ومشكلاته الداخلية والخارجية هي مصدر عمله . ولذا فإن المكتبي بحاجة ماسة إلى قاعدة ثابتة داخل المجلس التشريعي مع إبقاء الباب مفتوحاً على العالم الخارجي . وإذا ما بلغت خدمة المعلومات حجماً معيناً، فقد يحتاج المكتبي -عند هذا الحد- إلى نائب له يشاركه بعض مسؤولياته وذلك لعظم المسؤولية وطول الوقت الذي تتطلبه الخدمة.

٤- نظراً لأن خدمات المعلومات في الهيئـة التشـريعية تُقَدم كلهـا أو معظمهـا للأعضـاء، فقد يكون من المناسب تكوين لجنة للمكتبة مـن بيـن الأعضـاء. وبـالطبع يقـوم أميـن المكتبـة بمسـاعدتهم حيـث سـيكون بمثابـة السـكرتير. وبغض النظر عـن عمليـة إطـلاع أميـن المكتبـة الأعضـاء علـى السياسـة المتطورة من خلال التقـارير المنتظمـة، سيكون لـدى الأعضـاء الفرصـة لإخباره باحتياجاتهم من وجهة نظرهم هم بالإضافة إلى تحذيره فـي حالـة وجود اقتراح أو تطوير يخالف إرادة الأعضاء ورغبتهم . وهـذا يعنـي أن أمين المكتبة سوف يقوم بالتعاون مع هؤلاء الأعضاء وخاصة مع رئيسهم بشكلٍ وثيق، ومن الملاحظ أن هؤلاء الأعضـاء لديهم مـا يشـغلهم، لـذا لا يجب إزعاجهم بالجوانب الإدارية ومشكلات العاملين .. .إلخ. أي أنه على أمين المكتبة خلق توازن عند التعامل مع هذه اللجنة التي قد تجتمع مـرات قليلة خلال العـام. وسـوف يجـد المكتبـي – بـلا شـك – أن تطبيـع علاقـة المكتبة مع الأعضاء هو أمر إيجابي.

٤- تعاني كل المجالس التشريعية تقريباً – باستثناء أستراليا في مقر برلمانهـا الجديد في كانبرا– من مشكلة ضيق المكان. حيث يؤدي النمو الكبـير فـي فرق العمل الشخصية للأعضاء إلى شغل المباني القديمة والتي تم تحويلها وأحيانـاً الجديـدة الملحقـة بمبنـى البرلمـان نفسـه. ومـا الولايـات المتحـدة والسويد وفرنسا وفنلندا والنرويج وألمانيا والمملكة المتحدة إلا أمثلـة قليلـة للدول التي يمكن ملاحظة أثر هذا النمو فيهـا. وعلينـا أن نسـلم بحقيقـة أن المكتبات التشريعية –التي تواجه مشكلات من جراء هذا الموقف– تستخدم حيزاً كبيراً من الأماكن. وعلى الرغـم مـن أن بعـض الأعضـاء يشـعرون بالراحة والاسترخاء مع تصفح الكتب التي توفرها المكتبات، والتي تعكس أهمية وقيمة المعلومات في مجتمعاتنا اليوم ، إلا أن على هذه المكتبات أن تنتقل بعيداً عن المجلس التشريعي. وقد حدث ذلـك فـي الولايـات المتحـدة

في التسعينيات من القرن الماضي عندما انتقلت مكتبة الكونجرس من مبنى البرلمان، كما حدث الشيء نفسه في فنلندا والنرويج في العقود الأخيرة ، وكذلك في المملكة المتحدة في بداية التسعينيات. لذا على التخطيط المستقبلي أن يدخل في حسبانه هذا الاحتمال. ويكون محور اهتمام أمين المكتبة – في هذه الحالة – تحقيق أمرين هما:

١ – تقديم توجيه أو إرشاد ومعلومات سريعة في المكتبة للأعضاء وفريق عملها وللعاملين الآخرين في المجلس التشريعي إذا ما اتصل ذلك بواجباتهم. وكلما كانت غرفة البرلمان قريبة، استطاعت المكتبة أن تقدم خدماتها بفعالية أكثر ، وهذا ما يراه كل فرد.

٢– إذا قدر للمكتبي وللعاملين معه تقديم معلومات شاملة فعليه أن يتأكد من أن جميع الأعضاء يعلمون بهذه الخدمات، كما يجب عليه توفير خدمات شخصية لهم.

من الحلول النموذجية الممكنة لهذه المشكلة هو تخصيص مكتبة للأعضاء لا يحق لغيرهم دخولها ، بحيث يتم تنظيمها بشكلٍ جذاب ومريح، خاصة وأن الأعضاء يمضون وقتاً طويلاً مع الجماهير في صور متعددة، لذا فقد يتحقق من تخصيص مكتبة لهم النفع والفائدة. أما في حالة نمو المكتبة إلى الحد الذي تنقسم عنده بين مكتبة الأعضاء وخدمات أخرى في أماكن مختلفة، فعندئذ ينبغي تزويد المكتبات الأخرى بأحدث وسائل الاتصالات المتاحة مع مكتبة الأعضاء حتى يطلع الأعضاء ويلموا بمدى وحقيقة الخدمة المتاحة لهم.

٤–٤ ليس هناك اختلاف فيما يتعلق بالتخزين في المكتبات التشريعية. فإذا أُنيطت بالمكتبة مسؤولية تخزين المحفوظات ، ففي هذه الحالة تحتاج إلى معاملة وثائقية خاصة وقد تقوم المكتبة –في بعض حالات تخزين الوثائق – بمسؤولية حقوق نشر بعض المواد. وعندئذ لا يكفي أن يكون لدى

المكتبة المكان المناسب فقط، بل يجب أن تتوافر فيها أيضاً درجة الحرارة والرطوبة، وغيرهما مما يلزم لتخزين هذه المواد . كما عليها أن تفي بالاحتياجات الأرشيفية. ومن المتوقع أن يتم استخدام وسائل حديثة لحفظ المعلومات بالإضافة إلى الاحتفاظ بهذا المخزون في أقرب مكان لاحتياج الأعضاء أو العاملين بالمكتبة الذين ينوبون عنهم. وعلى أمين المكتبة أن لا يضيع أي فرصة لتدوين ما تم تخزينه، ليس فقط للاحتياجات والمتطلبات الحالية بل لاحتياجات من سيتولون العمل بعده .

٤ يعد التخلص من المواد قراراً صعباً في غالب الأحوال. ومن العوامل المهمة التي تتصل بهذا الشأن هو مقدار الدعم الذي تستطيع المكتبة التشريعية الحصول عليه من المكتبات والهيئات الأخرى التي تشمل: المؤسسات الحكومية ، والمعاهد المتخصصة، والمنظمات الأكاديمية، وبالطبع من خدمات المكتبة العامة. إلا أن هذه المساعدة لا تتاح خارج ساعات العمل، وقد لا تفي هذه الحقيقة بمتطلبات الهيئة التشريعية. والتخلص من مواد المكتبة عمل بالغ الصعوبة والإرهاق الأمر الذي لا يشجع الناس على القيام به. وإنه أسهل على العاملين التخلص من الصحف أو غيرها بدلاً من العناوين الفردية حتى أن قائمة الدوريات الموحدة بالإضافة إلى التعاون الوثيق مع المكتبات المجاورة يمكن أن يساعد في إعطاء نتائج أسرع فيما يتعلق ببرامج التخلص من المواد. على أنه ينبغي حفظ كل الأوراق الرسمية للمجلس التشريعي في أرشيف مناسب.

٤ ينبغي الارتقاء بالخدمات التي تقدمها المكتبة التشريعية. وذلك لأنه ينبغي التأكيد على دورها الذي يسهم في تحسين نوعية العمل التشريعي وكفاءته. ولخدمات المعلومات أهمية رئيسة في تحسين جودة عمل الأعضاء، وذلك بخلاف الخدمات التشريعية الأخرى مثل: النصيحة الإجرائية، وتسجيل المناقشات، ووسائل التسلية. . .إلخ والتي تعد شيئاً

ضروريًا حتى تعمل المنظمة بأفضل صورة. ويتصل عمل الأعضاء بعلاقتهم بناخبيهم واهتماماتهم المحددة كما يتعلق بدورهم في توجيه المناقشات و الاستجوابات داخل اللجنة والقاعة. ومن بين الوسائل الشائعة للارتقاء بالخدمات ؛ استخدام لوحات للإعلانات، وحاملات لعرض العمل البحثي ، وقوائم جديدة للكتب ، ونسخ مصورة من الصفحات النادرة من الجرائد ، بالإضافة إلى نشرات تصف الخدمات الخاصة . وباستخدام التقنية الحديثة اللازمة لعملية التكشيف، أصبح من السهولة بمكان وصف اهتمامات كل عضو، وتقديم خدمات البث الانتقائي للمعلومات (SDI) ، وذلك لينسجم مع الاهتمامات والمشكلات الحالية. وبصورة عامة يمكن تسجيل مجال الخدمات على شرائط فيديو ، وقد تم ذلك بالفعل في الولايات المتحدة وكندا وخاصة إقليم "أونتاريو" كما حدث ذلك مؤخراً في المملكة المتحدة. ودائماً يتم تقديم وسائل جديدة لتمكين الأعضاء من الاطلاع على الخدمات المتاحة ، وذلك في أعقاب الانتخابات. وعلى الرغم من كل هذه الوسائل، يتعرض الأعضاء لبعض الضغوط ، وبخاصة عندما يتم انتخابهم لأول مرة، فقد يمضي على العضو وقت طويل جداً قد يبلغ سنوات في بعض الأحيان قبل أن يلم بخدمات المعلومات المتاحة له . لذلك يقع العبء على العاملين في كل المستويات حتى يستفيد من أبسط الأسئلة التي يوجهها الأعضاء إليهم بغرض الاستعلام ، وذلك بأفضل صورة ممكنة ، ومن ثم يخلقون حالة من الثقة المتبادلة مع الأعضاء ، وحتى يمكن أن يفصحوا بشكلٍ أكبر عن متطلباتهم ويكتشفوا الجودة والكفاءة الكلية للخدمة.

الجـــزء الثانـــي :

الخدمـات المرجعيـة

تمهيد :

يجب أن تكون المكتبة التشريعية قادرة على الوفاء باحتياجات الأعضاء من المعلومات المتميزة. فبالإضافة إلى مسألة الحياد التي أشير إليها سابقاً (انظر ٣ ،٣)، يطلب الأعضاء المعلومات التي لها اتصال مباشر بموضوع بحثهم وتتميز بالدقة وبمواكبة العصـر الذي نعيش فيه . وتعد الانتقائية والسرعة عنصرين حيويين يتصلان فيما يتعلق بالخدمات المرجعية . لهذا كله ينبغي مراعاة كل هذه الشروط عند التخطيط لإدارة الموارد المادية والبشرية للمكتبة والتي تحدد بدورها طبيعة وحجم الخدمات .

يحدد الجزء الثاني من هذه التوجيهات والإرشادات أنواع المواد التي ينبغي جمعها والاحتفاظ بها ضمن مخزون المكتبة التشريعية ، كما يتناول أيضًا تكوين وتدريب وتطوير طاقم العمل المطلوب . ويتحدث عن الجوانب الأساسية المتصلة بعملية تدبر خدمات المعلومات اللازمة المقدمة للأعضاء .



الفصـــل الخامس

مواد المكتبة: المجموعة الأساسية وتطوير المجموعات

٥ –١ يقوم القانون – في بعض الـدول كباكسـتان علـى سـبيل المثـال – بتحديـد عدد ومؤهلات وأجور العاملين في أي مكتبة وفقاً لحجم مجموعـة المـواد التي يتم تحديدها بناء على عدد الكتب التي تحتويها . وتخلق هذه المعادلة بين حجم المخزون وحجم العاملين مشكلة أمام المكتبـات التشـريعية التـي تتميز بكثافة عملها نظرًا لدورها النشط كمراكز للمعلومـات . وحتـى فـي تلك الدول التي لا يتم فيها تحديد مستويات العـاملين مـن خـلال حجـم أو وصـف مجموعة المكتبة ، توجد علاقة واضحـة ، ليس فقط بيـن تكويـن العاملين في المكتبة وحجم المجموعة ، ولكن أيضاً بين محتوى مجموعـة المكتبة وطبيعة الخدمة التي تقدمها .

وفوق ذلك كله تعد مجموعة مواد المكتبة بالإضافة إلـى موظفيهـا أسـاس الخدمات المكتبية . إذ أنها تشكل ذاكرة المؤسسة التي تخدمها، وينبغي أن تعبر بصدق عن احتياجات رواد المكتبة واهتماماتهم .

وبالنظر إلى المكتبـة التشـريعية تحديـداً ، فيجـب العلـم أنـه مـا لـم تعكـس مجموعة حاجات المشرعين من المعلومات وإذا لم يتـم تنظيمهـا بصـورةٍ

تجعل المواد الضرورية في متناول اليد ، فلن يستطيع أكفأ العاملين في المكتبة أن يجيب عن استفسارات الأعضاء بصورةٍ تناسب العصر.

٥-٢ يجب قبل تناول الخدمات المرجعية القيام بتعيين وتحديد المكونات المتعددة التي تتألف منها الخدمات المرجعية . هناك خمس فئات من المواد الأساسية التي ينبغي على المكتبة البرلمانية توفيرها وهي : الوثائق البرلمانية ، والمطبوعات الرسمية ، و الكتب المرجعية، والمواد المتعلقة بالشؤون الخارجية والكتب العامة التي تتناول الموضوعات المتصلة بالمسؤوليات القانونية للمجلس التشريعي (انظر ٤-١و٥-١).

٥-٣ الوثائق البرلمانية هي تلك المواد التي ينتجها المجلس خلال قيامه بعمله. وتشتمل تلك على : قواعد البروتوكول، وإدارة العمل ، ولائحة أو أوامر اليوم ، وسجلات إجراءات المناقشات ، وتقارير اللجنة ونسخ من الأسئلة والاستجوابات الموجهة للوزراء والتي يتم المرور عليها دون تدوينها في سجل المناقشات ، بالإضافة إلى سجل المحاضر ومطبوعات أخرى للمجلس التشريعي . وتشتمل هذه المطبوعات أشياء مثل الكتيبات الإعلامية حول بنية المجلس التشريعي واختصاصاته ومرافقه وقرارات رئيس المجلس في حالة جمعها كل على حدة . ودليل الأعضاء وما شابه ذلك. وينبغي كذلك جمع بعض الوثائق من البرلمانات الأخرى ، وبخاصة البرلمانات التي تقع في المنطقة نفسها من العالم أو برلمانات الدول التي توجد بينها روابط وعلاقات وثيقة. وعادة ما يتم تبادل هذه الوثائق خاصة أن لسجلات المناقشات وتقارير اللجان وقواعد البروتوكول للبرلمانات الأخرى أهمية خاصة.

٥-٤ من المهم أيضاً الحصول على مجموعة شاملة معقولة من المطبوعات الرسمية للوكالات التنفيذية والقضائية الوطنية . حيث تتحمل هذه الوكالات في معظم البرلمانات الديمقراطية مسؤولية إخطار المجلس التشريعي

بالمعلومات . كذلك تعد المجلات الرسمية والنصوص القانونية على درجة كبيرة من الأهمية. ويتلقى المجلس التشريعي الوطني في العديد من الدول هذه المطبوعات تلقائياً بموجب قانون الإيداع ، إلا أن ذلك لا يحدث بشكلٍ عام ، إذ أنه يجب في الدول التي لا تفعل ذلك إقناع المجلس التشريعي بتعديل القانون ، حيث تحتوي هذه المطبوعات على معلومات ذات أهمية قصوى ، كما أنه لا يمكن الحصول عليها من أي مصدر آخر. ولسوء الحظ تضطر المكتبة – عند تعذر الحصول على هذه الوثائق بموجب نظام الإيداع القانوني – إلى شراء المطبوعات الحكومية للحصول على نسخ من الوثائق العلمية ، وفي الغالب لا تتلقى هذه المكتبات أي قوائم أو جداول منتظمة كاملة على الأقل لمنشورات الوكالات الحكومية . إن لبعض المنشورات الرسمية المنتقاة للحكومات الأجنبية والهيئات الدولية أهمية قصوى بوصفها مصادر مهمة للمعلومات التي لا غنى عنها في الخدمات المرجعية التشريعية.

٥-٥ تحتاج المكتبة التشريعية – مثل أنواع المكتبات الأخرى – إلى مجموعة جيدة من المراجع . وحيث إن الأعضاء يطلبون معلومات دقيقة ووثيقة الصلة بموضوع معين ، تصبح المصادر العتيقة المهملة عديمة النفع والجدوى . لذا ينبغي الاحتفاظ بالمجموعة المرجعية على أساس متجدد ، كما يجب أن تكون هذه المجموعة شاملة قدر الإمكان. وهناك على الأقل ١٢ فئة من المواد التي تدخل ضمن المجموعة المرجعية وهي مواد لا تتم إعارتها. وتضم هذه الفئات: الموسوعات والقواميس والمكانز والكتيبات البرلمانية، وكتيبات البروتوكول بالإضافة إلى الأنواع الأخرى من الكتيبات والكتب السنوية والتقويم والأدلة والمستخلصات والفهارس، والمجموعات الإحصائية، ومواد المصادر القانونية، والمؤلفات الببليوجرافية ومراجع الاستشهادات والمصادر القياسية والأطلس ودليل السفر .

٥-٦ لكي يستطيع الأعضاء التعبير عن مطالب ناخبيهم في دهاليز القوة وحتى يستطيعوا التأثير في قرارات السياسة ، عليهم أن يسايروا الشؤون الحالية بشكلٍ عام وأن يقضوا على رأس آخر الأخبار المحلية والعالمية بشكلٍ خاص، وبناءً على ذلك فإن الاطلاع على مواد الشؤون الحالية هو غالباً السبب الرئيس وراء دخول الأعضاء مكتبة المجلس التشريعي . وللصحف الوطنية والإقليمية والمجلات المحلية والمهنية وملخصات الأخبار والتقارير القانونية أهمية عظمى ، وعلى المكتبات التشريعية أن تشترك في الصحف والمجلات الكبرى أو على الأقل النيابية بما يناسب مواردها المالية ، وذلك إذا ما أرادت تلبية احتياجات الأعضاء ومطالبهم من المعلومات الجارية . ونظراً لأن الاطلاع العادي على الصحف والمطبوعات الدورية يستهلك الكثير من الوقت، كما أن اختصار مثل هذه المواد واستخلاصها يومياً عمل مرهق فإن الاشتراك في خدمات الاستخلاص التجارية المناسبة يمكن أن يكون استثماراً طيباً إلا أن هذه الخدمة مازالت غير متوافرة في العديد من الدول .

٥-٧ تفقد الكتب حيويتها وحدتها ؛ وذلك نظراً للفترة الزمنية التي تفصل بين البحث ونشر الكتاب. لذلك تقل أهمية الكتب في المكتبة التشريعية عن أهمية أنواع المواد التي أشير إليها سلفاً. وفي الحقيقة لا تشكل الكتب أكثر من ٢٠-٢٥٪ من المجموعات الموجودة في بعض المكتبات البرلمانية الكبرى في العالم . ومع ذلك تشكل الكتب جزءاً مهمًا من المجموعة الرئيسة . لذا يجب توفير الكتب التي تتناول التاريخ الوطني وتاريخ العالم ، والقانون ونظم الحكم الدستوري، والعلوم السياسية وذلك بصورة شاملة . وللتراجم السياسية وتحليلات المؤسسات السياسية أهمية خاصة ، كذلك الكتب التي تتناول الشؤون الخارجية والتجارة الدولية . إلا أنه يتم شراء الكتب في معظم الموضوعات مثل علم الاقتصاد من أجل

الممارسة الفعلية وليس النظرية . إن الحكم والسياسة فنان من الفنون. وبالطبع تتأثر سياسة تطوير المجموعات - بدرجة كبيرة - بسلطة المجلس وقدرته على التشريع (انظر: الجزء الأول ، الفصل الأول). ومع ذلك ، يحتاج الأعضاء في معظم المجالس المحلية سواء الفيدرالية أو الوحدوية إلى الرجوع إلى الموضوعات المتعمقة التي تناولت تكوين وضع السياسة الوطنية لمجالات مثل: الزراعة والاستثمار والتجارة والدفاع والشؤون الاستراتيجية والاقتصاد والتعليم والبيئة والعلوم والتقنية والرعاية الاجتماعية بما في ذلك الخدمات الصحية وتنظيم السكان . وتدور المناقشات - في معظم المجالس التشريعية الوطنية اليوم - حول قضايا واحدة مثل : نزع السلاح ومكافحة المخدرات والتدمير والإرهاب الدولي ومنع انتشار الأسلحة النووية وإعادة توطين اللاجئين؛ ولهذا ينبغي الحصول على الكتب التي تتناول هذه الموضوعات وما شابهها .

وأخيراً ينبغي الاهتمام بالكتب التي يحتاجها الأعضاء للتسلية أثناء قراءتها مع الاقتصاد فيها. إذ أن هذه الكتب لا تشجع فقط الأعضاء على غرس عادة القراءة، ولكن يمكن رؤيتها كخدمة مهمة للأعضاء. فهي تساعد على سد أي ثغرة أو فجوة توجد بين العضو وخدمة المعلومات المقدمة له.

٨-٥ تخضع سياسة تطوير المجموعات بالضرورة إلى اعتبارات قيود الميزانية والمكان . ومع ذلك تعد المواد الخرائطية (مثل: الخرائط والجداول وعمليات المسح الجغرافي ... إلخ) إضافات مفيدة للمجموعة الأساسية في مكتبة المجلس التشريعي؛ وذلك إذا ما سمح المكان بوجودها . وتؤدي المواد السمعبصرية دوراً مهمًا متنامياً في المجموعات التشريعية كذلك. وهذا بصفة خاصة ينطبق على أقراص الليزر التي لا تشتمل فقط على الأعمال المرجعية الكبيرة مثل الموسوعات ، قوائم المراجع وتعداد الكشافات، بل وعلى النصوص الكاملة للعديد من الدوريات أيضًا.

ويؤدي الاستخدام المتنامي والمتزايد لتقنية المواد السمعبصرية لنشر المعلومات في جميع أرجاء العالم إلى خلق كم هائل من المعلومات المهمة ونقلها عبر الإعلام غير المكتوب فقط. وعلى هذا ينبغي على المكتبات التشريعية أن تبدأ أيضاً – إن لم تكن قد بدأت بالفعل – في جمع المعلومات وتسجيلها على الشرائط السمعية والأفلام وشرائط الفيديو . ويقوم العديد من البرلمانات الآن بتسجيل إجراءات سير المناقشات على شرائط الكاسيت إذا لم تكن تملك دوائر تلفزيونية مغلقة . وفي مثل هذه الحالات يتم الاحتفاظ بوثائق المجلس التشريعي نفسه مسجلة على وسائل سمعبصرية وذلك لتحقيق الأغراض الأرشيفية على الأقل . وعلى المكتبة نفسها الاتجاه إلى استخدام الإعلام غير المكتوب لتوفير بعض خدمات المعلومات على الأقل (انظر: الفصل الحادي عشر).

٩-٥ هناك كلمة أو اثنتان يمكن أن نذكرهما بخصوص تنظيم المجموعات التشريعية وحفظها. إذ تستخدم المجالس التشريعية في دول مختلفة نظماً متعددة لعملية الفهرسة والتصنيف. ويجب أن يعتمد الاختيار المناسب للنظام المستخدم على قواعد وأعراف الاستخدام في المكتبات الكبرى الأخرى داخل الدولة ، وذلك لتسهيل الجهود التعاونية للإعارة الداخلية والفهرسة . ومع ذلك يجب أن تقوم مكتبات المجالس التشريعية التي تهدف إلى استخدام خدمات المعلومات الأوتوماتيكية وتبنيها والتي تأمل وتسعى للاشتراك في الشبكات الإقليمية والدولية في الوقت المناسب ، بالاطلاع على النظام المستخدم في النسق أو الشبكة الأكبر التي تريد الالتحاق بها ، كما يجب عليها أن تتحول إلى هذا النظام بأسرع وقت ممكن . حيث يؤدي ذلك إلى الحد من مشكلة تحويل أساس المعلومات عند الارتباط بشبكة المعلومات الأكبر ، وبالتالي يحد من تفرق العمل وتشتته وكذلك التكاليف التي تلزم لتمويل برنامج التحول.

١٠-٥ كما أشير إليه سابقاً (انظر: ٤-٤ و ٥-٤) تؤثر علاقات المكتبة بالمكتبات والأرشيفات الأخرى وخاصة المكتبة الوطنية في مسألة تحديد ما يجب الاحتفاظ به ضمن مجموعات المكتبة التشريعية . ومن العوامل المهمة الأخرى المحيطة بهذه المسألة الحاجة إلى تقديم المعلومات للأعضاء أثناء الجلسات التشريعية خلال ساعات العمل في الوقت الذي تكون فيه أبواب المكتبات الأخرى مغلقة. وعلى أية حال ، ينبغي اعتبار وثائق المجلس التشريعي الأساس مجموعة دائمة . كما تبدو الحاجة إلى الاحتفاظ بكم كبير من المطبوعات الرسمية للوكالات الحكومية لفترة زمنية غير محددة. ولا شك أن هذه المواد تتزايد وتتفاقم بشكلٍ كبير ، وتحتاج إلى حيّز كبير من المكان إذا ما تم حفظها في صورة مكتوبة . إضافة إلى كون هذه المطبوعات قد طبعت على ورق قليل الجودة ، ودون تجليد جيد ولذلك فإن مسألة تجليدها وحفظها مكلفة تماماً. لكل هذه الأسباب تلقى فكرة استخدام تقنية التجهيز قبولاً متزايداً ومع ذلك لايزال يدور بشأنها الجدل .

ومن ناحية أخرى ، يجادل بعض الناس بأن الأعضاء لا يرغبون في الجلوس أمام أجهزة الميكروفورم لقراءة مواد المعلومات التي يريدونها ، إضافة إلى ذلك يعد التوسع في استخدام عمليات التجهيز في المكتبات ذات التمويل المحدود والفريق الصغير من الموظفين أمراً باهظ التكاليف لا تستطيع المكتبة الوفاء به . وعلى الجانب الآخر هناك من يرى بأن التجهيز هو الخيار المناسب لحل المشكلات المذكورة آنفاً . وهم في ذلك يشيرون إلى حقيقة توافر عدد من الأجهزة القارئة والطابعة الخاصة بالميكروفورم في الأسواق وهي ليست مكلفة نسبياً ، كما أنها تنتج طباعة جيدة . ومن ناحية أخرى ، هناك من يجادل بأن الأعضاء لا يحتاجون إلى وثيقة كاملة إلا نادراً ، إذ أنهم في الغالب لا يحتاجون إلا

لبعض الصفحات القليلة من مثل هذه المصادر ، كما أن فريق العمل المرجعي ليس هو الذي يستخدم الميكروفورم في الغالب لتعيين مقتطفات المعلومات المتصلة ببحث العضو ونسخها. لذا تعد تكاليف عمليات التجهيز الشاملة مشكلة أخرى ، ومع ذلك يمكن التغلب عليها من خلال تعاون الجهود مع مؤسسات معلوماتية أخرى وبخاصة المكتبة الوطنية أو الأرشيف القومي بالتحديد، وكذلك المكتبات التشريعية في النظم الفيدرالية . وعلى أية حال تتميز أجهزة الميكروفورم بالنظافة والسرعة وقلة التكاليف على المدى الطويل ، وذلك لتخزين المعلومات واسترجاعها . كما تعد وسيلة أرخص وأكفأ من اختصار المجلدات كوسيلة للاحتفاظ بمقالات الصحف والجرائد اللازمة للأغراض المرجعية التشريعية.

الفصل السادس

العاملون: التكوين والمؤهلات والتدريب والتطوير

٦-١ ينبغي مراعاة عدد من العوامل عند تحديد حجم ومؤهلات فريق العمل اللازم لإدارة مكتبة المجلس التشريعي. وتعد شخصية المجلس نفسه هي الفاصل الأول في هذا الأمر. فإذا كان هذا المجلس يشغل وضعاً ضعيفاً داخل البنية الحكومية ، وكان خاضعاً لهيئة تنفيذية قوية ، فإنه من غير المتوقع أن يكون أعضاؤه مستفيدين فاعلين للمعلومات في عمل المجلس. أما الاستفادة التي سيحصلون عليها من المكتبة فستكون ذات طبيعة أكاديمية شخصية أو ترفيهية ، بحيث تتطلب مساعدة عامة من العاملين في المكتبة. في مثل هذه الحالات ، فإن من المحتمل أن تكون المكتبة صغيرة وألا يتعدى العاملون فيها واحداً أو اثنين من الموظفين ينصب عملهما في الدرجة الأولى على رعايتها.

أما إذا كان المجلس ليس مجرد مؤسسة حكومية ، وإنما الأداة العليا التي تضع القرارات والقوانين ، فستكون المعلومات التي يحتاجها الأعضاء طبيعة أكثر تعقيداً بحيث تتطلب مساعدة من فريق العمل في المكتبة والذي يكون أفراده على درجة عالية من العلم والخبرة ، والذين يجيدون استخدام مصادر تقنية المعلومات . ونتيجة لذلك تتميز المكتبة بحجم

أكبر من ناحية مجموعات المواد ومستوى الكفاءة، وتستخدم بفئات من العاملين منهم المهنيون وشبه المهنيين والكتبة.

تقع معظم برلمانات العالم ومكتباتها بين هذين الحدين. وتتميز الغالبية من هذه المكتبات بالحجم الصغير ولكنها ذوات شخصية نشطة ، وقد زادت مثل هذه المكتبات بهذه الصورة مع قيام الحكم الديمقراطي في مختلف أنحاء العالم بما في ذلك الاتحاد السوفياتي السابق، وأوريا الشرقية ، وأمريكا الجنوبية، وأجزاء من أفريقيا، وجلبت معها حركة جديدة ظهرت في المجالس التشريعية. وذلك بعد تكوين فريق العاملين بالمكتبة من المحددات الأخرى التي تستحق دراسة متأنية.

٦-٢ يعد حجم المجموعة أحد العوامل التي تحدد تركيبة العاملين في المكتبة، وبخاصة فيما يتصل بمستوى الخدمات الفنية وصيانة المواد المخزنة وحفظها. ولكن – كما أشير في الفصل السابق – لا يجب تحديد احتياج المكتبة من العاملين وحجمه بناء على عدد الكتب في المجموعة ، ولكن بدلاً من ذلك يجب وضع مجال ومستلزمات التعامل مع كل مجموعات المكتبة في الاعتبار، فالكتب تشكل حصة متواضعة نسبياً من المجموعة، إلا إذا كانت هي المواد الوحيدة المحفوظة دائماً . وعلى الرغم من أن ذلك قد يحدث أحياناً ، وبخاصة عندما تعاني المكتبة من ضيق المكان وقلة ذات اليد ، بحيث تستطيع حفظ الأنواع الأخرى من المواد وصيانتها، فإن هذا ليس هو القاعدة دائماً ولا يجب أن نتخذه أساساً لتحديد عدد العاملين ومؤهلاتهم.

٦-٣ تعد الاستفادة التي يحصل عليها الأعضاء من المكتبة العامل الأكثر أهمية والذي يشتق من شخصية المجلس ، كما يحدد تكوين المجموعات المطلوبة . ولا ينبغي أن نعتمد على عدد الأسئلة التي يتم توجيهها فقط لتحديد ذلك ، ولكن أيضاً على مجال الاستفسارات وتعقيدها. فإذا ما استقبل مكتب المعلومات كماً كبيراً من الأسئلة التي تحتاج إلى كم مماثل

من المعلومات بالإضافة إلى مهنيين محنكين للإجابة عنها. فعندئذ تكون المكتبة بحاجة إلى عدد كاف من العاملين المؤهلين للقيام بهذا العمل.

٦-٤ لم يتم القيام بإعطاء أهمية الارتقاء بخدمات المكتبة ما تستحقه فيما تقدم، إذ من غير المحتمل أن يستفيد الأعضاء بشكلٍ تام من الخدمات التي تقدمها المكتبة إذا لم يكونوا على دراية كافية بقدرة المكتبة على الوفاء باحتياجاتهم من المعلومات. وفي الوقت نفسه ، إذا ما أشارت الإحصائيات إلى انخفاض نسبة استخدام الأعضاء للمكتبة ، فلن يتم تلبية طلبات أمين المكتبة بتوفير فريق عمل لتقديم هذه الخدمات. وهذا بلا شك سيعوق المكتبة من تقديم الخدمات التي قد يحصل عليها الأعضاء في حالة وجود عاملين أكفاء لتقديمها .

٦-٥ هناك علاقة مباشرة بين مؤهلات العاملين في خدمة المعلومات واستفادة الأعضاء من المكتبة . فإن كان هؤلاء يتمتعون بالكفاءة المهنية، فسوف يستطيعون عندئذ مساعدة الأعضاء على صياغة أبحاثهم بطريقة تضمن تلقيهم لمستوى أرفع من المعلومات التي يحتاجونها. ويؤدي هذا بدوره إلى زيادة ثقة الأعضاء في خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة ، كما يؤدي إلى درجة عالية من الاستفادة. لذلك يمكن القول إنه يجب أن يتوافر في فريق العمل وبخاصة إذا كان صغير الحجم الكفاءة والرغبة في تقديم الخدمة.

٦-٦ ليس هناك شيء غير عادي تجاه عدد العاملين المحتاج إليهم، إذ يرتبط هنا بنوعية الخدمات ومداها أكثر من ارتباطه بحجم المجموعات وتنوعها. ومع ذلك فإنه ينبغي الإشارة إلى توفير عدد أكبر من العاملين المحترفين في تلك المجالس التي تقع على المكتبة فيها مسؤولية مساعدة العمل التشريعي للجان بالإضافة إلى احتياجات الأعضاء من المعلومات. ويخضع ذلك أيضا لمجال عمل اللجان واختصاصها وهل تمتلك هذه

اللجان فرق عمل خاصة تقدم لها المساعدة ؟ ويقوم الجزء الثالث بإلقاء المزيد من الضوء على هذا الموضوع.

٦-٧ في الوقت الذي توجد فيه أوجه تشابه بين العمل المرجعي الذي يتم في أي مكتبة ونظيره الذي يتم تنفيذه في المكتبات التشريعية، تحتاج المكتبة إلى تدريب تخصص للمشتركين الجدد في خدمة المعلومات البرلمانية. وعلى العاملين بالخدمات أن يتذكروا جيداً بأن السرعة الحالية والحضور، والصلة بالموضوع ، والدقة هي السمات المميزة لاحتياجات الأعضاء؛ لذا عليهم أن يألفوا تنظيم ومجال مجموعات المواد في المكتبة بالإضافة إلى الوسائل التي تساعدهم في الحصول على المعلومات؛ حتى لا يضيع قدر كبير وثمين من الوقت كلما احتاج العضو إلى المساعدة. وينبغي أن يتمتع العاملون بمعرفة جيدة لبنية وصلاحيات وقواعد إجراءات المجلس وكل فروعه المتعددة ، بالإضافة إلى ذلك ، يجب أن يتوافر فيهم نوع معين من الحساسية تجاه الحياد والسرية اللتين يجب أن يتحلوا بهما عند التعامل مع طلبات الأعضاء للمعلومات.

٦-٨ تتم إضافة نوع التدريب المطلوب للوفاء بالمتطلبات والشروط المشار إليها سابقاً ، على اختصاص أمين المكتبة في حالة المكتبات الصغيرة ، بينما يقوم فرد أو أكثر من العاملين بهذا العمل في المكتبات ذات الحجم المتوسط والكبير . ومن الطرق الرسمية لتطوير العاملين مواصلة التعليم المستمر وبرامج القابلية للتحرك إلى الأمام بالإضافة إلى الاشتراك في الندوات وورش العمل ومعاهد صقل المهارات. ومن الأمور المهمة أيضاً إتاحة الفرصة للعاملين المحترفين من وقت لآخر لحضور مؤتمرات جمعية المكتبات وزيارة بعض المكتبات التشريعية والمكتبات البحثية.

٩-٦ هناك آراء مختلفة تدعم وتنتقد فعالية إرسال العاملين إلى المجالس التشريعية الوطنية الأخرى؛ وذلك بهدف التدريب أثناء الخدمة. وبلاشك، فهناك عدد من الفوائد التي تستفيد بها المؤسسات المتصلة بهذه التجارب الثقافية من خلال زيادة الفهم المشترك للمصادر والعمليات الخاصة بكل برلمان ، ودفع التعاون بين مكتباتها . مع الافتراض أن المتدرب يلم بشكلٍ معقول بلغة المؤسسة المضيفة (البرلمان) كما يتمتع بخلفية كافية ومهارة تمكنه من الاشتراك في عمله ، بالإضافة إلى القدرة على التكيف مع الثقافة الأجنبية ، وعندئذ يكتسب هذا المتدرب أفكاراً مفيدة نتيجة تعرضه للمناهج والإجراءات التي يطبقها زملاؤه في المجالس الأخرى.

كل ما قيل بعض من الخبرات القليلة التي يمكن أن تعود بالنفع على المتدرب أو مجلسه . إلا أن انتقال المعارف يتم – في أحسن الأحوال – في أضيق نطاق . وهناك عدد من الأسباب وراء ذلك . أولا ، يمثل عدم الإلمام باللغة الأجنبية عائقاً يقف أمام غالبية المتدربين. كما تعوق التغيرات في الوقت ، والطعام ، وبيئة الفرد الطبيعية والاجتماعية – المعروفة باسم الصدمة الثقافية – قدرة المتدرب على التركيز بشكلٍ تام على الدورة التعليمية . ومما يؤسف له يعد الوقت والجهد اللذان تستثمرهما المؤسسة المضيفة من أجل دفع الأداء استنزافا حقيقياً لقدراتها. لهذا كله، فإن فترة التدريب قصيرة في أغلب الأحيان مما يؤدي إلى عدم تكيف المتدرب مع بيئة العمل المختلفة . وربما يكمن أهم هذه العوائق – في معظم الحالات – أن المتدرب من مكتبة أصغر وأقل تجهيزاً ، بينما المكتبة (المؤسسة) المضيفة كبيرة تمتلك خدمة معلومات برلمانية متطورة يديرها عاملون على درجة عالية من التخصص، وينتفعون بأحدث التقنيات الحديثة حتى في أبسط خدمات المعلومات الأساسية. وبالطبع فإن المتدرب الذي يأتي من دولة تعد فيها الكهرباء

والهاتف من الرفاهيات لن يستفيد إلا قدراً ضئيلاً جداً من المعرفة التطبيقية من تجربته القصيرة في أنظمة تخزين المعلومات واسترجاعها آلياً.

١٠-٦ سيكون من الأفضل لمكتبة نامية أن تجلب مفهرساً، ومتخصصاً في التزويد، ومكتبي مراجع أو فنياً لحفظ الوثائق ، وذلك للعمل فيها لفترة تتراوح من شهر إلى ثلاثة أشهر من أجل تقديم توجيه ومعاونة عملية يوماً بيوم في البيئة المحلية . وهذا الأمر يمكن تحقيقه بسهولة . وفي كل هذه الحالات لا تختلف تكلفة النقل الجوي ، إلا أن التكاليف المحلية سوف تقل كثيراً إذا أقام المدرب الأجنبي في دولة نامية عن القيام بزيارة دولة متقدمة ، وينبغي وضع هذا الخيار بعين الاعتبار، بما في ذلك احتمال وجود زملاء في المجالس التشريعية للدول المتجاورة في المنطقة المشتركة ، حيث يتمتع معظمهم بمستويات متشابهة في العمليات والخدمات والظروف البيئية لموقع التدريب.

الفصل السابع

الخدمات الأساسية

٧-١ تصبح الخدمة المقدمة عديمة النفع والجودة إذا لم يتم تقديمها وقت طلبها، حتى وإن كانت تتصف بالدقة وتفي بمطلب العضو . لهذا ينبغي توجيه كل موارد المكتبة البشرية والمادية والطبيعية للوفاء بهذه الشروط . ويجب أن يعتاد العاملون على التنبؤ بأنواع الأسئلة التي يمكن أن توجه إليهم أثناء سير المناقشات أو حدوث أزمات عامة، لا بد أن يكتفوا بالرد على ما يطلب منهم . إضافة إلى ذلك يجب إعدادهم لتوزيع النشرات ذات الصلة بالموضوع للأعضاء المعنيين ، وذلك حول القضايا العاجلة ، كما يقومون بتوزيع هذه النشرات على الأعضاء الذين يستخدمون معلومات المكتبة المتعلقة بالموضوعات محط اهتمامهم ، وذلك بصفة روتينية. وباختصار ينبغي أن يؤدي فريق العمل دور الممول النشط للمعلومات لا أن يكون حارساً سلبياً للمواد التي لا يكون لها أي قيمة عملية إن لم تستخدم لدعم ومعاونة العمل التشريعي يوماً بيوم .

٧-٢ يمثل مكتب الاستعلامات النقطة المحورية للخدمات المرجعية، على الرغم من أنه قد يكون للخطوط الهاتفية نفس هذه الأهمية تقريباً عند تقديم الخدمات المطلوبة؛ وذلك إذا ما قامت المكتبة بتوفير وإنشاء هذه الخطوط. وباستثناء المجالس التشريعية القليلة جداً والتي تمتلك أنظمة اتصالات متكاملة مثل البريد الإلكتروني ، فإنه من الضروري أن يكون مكتب الاستعلامات في موقع مركزي قريب من القاعة بقدر المستطاع ، وذلك لكي يستطيع التوفيق بين جداول الأعمال المتنازعة والملحة التي

يجب أن يحتفظ بها معظم الأعضاء أثناء سير اجتماعات المجلس التشريعي.

٧-٣ يقوم مكتب الاستعلامات بأداء وظيفتين مهمتين على الأقل ، أولاهما: المعالجة الواعية للاستفسارات التي تحتاج إلى عناية شاملة لضمان تسجيل كل التفاصيل ذات الصلة التي يطلبها العضو خاصة في حالة تحويل هذه التفاصيل إلى عاملين آخرين أو وحدة أخرى في المكتبة من أجل الإجابة عليها . والوظيفة الثانية ، تقديم العون للأعضاء عند استخدامهم للمكتبة ، بالإضافة إلى تقديم المساعدة الفورية بخصوص الاستفسارات المحددة التي تتطلب ردوداً واقعية سريعة.

لكي يستطيع مكتب الاستعلامات القيام بالمهمة الثانية ، ينبغي أن تتوافر لديه وسائل أساسية للكشف عن المعلومات ، بالإضافة إلى مصادر مرجعية أولية سواء أكانت هذه المصادر في متناول يده أم بالقرب منه . وفي حالة وجود مكتبيين مهنيين أو أكثر في المكتبة ، فعليهما تناوب العمل في مكتب الاستعلامات ، حيث يمكنهما الوقت الذي يقضيانه في مكتب الاستعلامات من التعرف على الأمور الملحة التي تستحوذ على اهتمام الأعضاء، بينما تمكنهما الساعات التي يقضيانها خارجه من مراجعة المواد الجديدة التي أضيفت إلى المكتبة ، وهكذا يلمان بالمصادر الحالية للمعلومات المتصلة بالموضوعات محور الاهتمام.

٧-٤ يعد مكتب التداول أو الإعارة مركزًا آخر مهماً للنشاط . وفي المكتبات الصغيرة جداً يمكن أن يتم القيام بهذه الوظيفة من خلال مكتب الاستعلامات ، ولكن من الأفضل القيام بهاتين الوظيفتين بصورةٍ منفصلة إن أمكنَ ذلك. كما يعد شحن الكتب وتفريغها وظيفة مهمة ولكنها روتينية، ويمكن القيام بها بسهولة من قبل بعض الكتبة من الموظفين ويعد الاحتفاظ بسجلات دقيقة لعملية الإعارة مسألة على درجة كبيرة من

الأهمية ، حتى يمكن التأكد من مكان أي مادة في عملية التداول في حالة طلبها بشكلٍ ملح.

٥-٧ يتم القيام ببعض الخدمات المرجعية الأخرى في مواقع أخرى خلاف المكانين المشار إليهما واللذان يهدفان إلى مساعدة القارىء. من أشهر هذه الخدمات تحديد الموضوعات ونسخها من القصاصات الصحفية وملفات الكتب. وبالطبع ينبغي أن يكون لدى المكتبة عدد كافٍ من العاملين من أجل تخصيص موظف للقيام بقص وتكشيف الموضوعات من الصحف اليومية بصورةٍ روتينية. من الأنشطة المهمة الأخرى إعداد قوائم بالإضافات الجديدة إلى مجموعات المكتبة، وإنتاج تراجم موضوعية حول القضايا المهمة، وجمع مواد حول خلفية الموضوعات المتصلة . ويمكن دمج كل هذه الأشياء في رسائل المعلومات ، وذلك لتوزيعها على الأعضاء. وعلى مكتبيي المراجع أيضاً القيام بفحص شامل ودقيق للأدب المكتبي بصفة مستمرة، وفي بعض الأحيان يقوم هؤلاء باستشارة الزملاء العاملين في المكتبات الأخرى بغرض الحصول على المساعدة لتحديد المصادر ذات الصلة بالموضوع وتعيينها. ويقوم العاملون بعملية تبادل من خلال تقديم العون للمكتبات الأخرى التي تحتاج إلى معلومات تتعلق بالمجلس التشريعي أو من المصادر التي لا توجد إلا في مكتبة المجلس.

٦-٧ من الأمور المتصلة والمتميزة – في الوقت نفسه – عن كل ما ذكر هو توفير الإحاطة الجارية أو التوزيع الانتقائي لخدمات المعلومات. فكما اقترح سابقاً في سياق الحديث عن الارتقاء بالخدمات المكتبية (انظر: ٦-٤) يتم القيام بهذا العمل بصورةٍ روتينية فعالة في مكتبات المجالس التشريعية الممكننة. وحتى دون وجود الحاسوب وأجهزة الاستنساخ المصغر يمكن تقديم هذه الخدمة ولو على مستوى متواضع .

والسمات البارزة لهذا النظام أنه دوري يحدث عادة ، ولكن ليس بالضرورة كل فترة زمنية محددة، كما أنه يرتقي بمطالب الأعضاء بحيث يجعلهم على دراية تامة دائمة بالموضوعات ذات الاهتمام ، خاصةً وأنهم قد يرجعون إلى مهام اللجنة أو وضع السياسة الحكومية عند تعاملهم لأمور مهمة على المدى الطويل من قبل ناخبيهم .

والحقيقة أن ما تستلزمه هذه الخدمة هو مجرد تقديم المراجع بشكلٍ روتيني لأحدث المقالات في الدوريات ، والتقارير ، والوثائق ذات الصلة بالموضوعات التي يهتم بها كل عضو ، وقد تكتسب هذه الخدمة الطبيعية الانتقائية حيث يسمح بذلك فريق العمل وموارد المكتبة وهذا هو الهدف. وهكذا تصبح الخدمة ذات نفع كبير للأعضاء الذين لا يجدون وقتاً كافياً للقراءة نتيجة ضغوط الأعمال الأخرى.

٧-٧ تعد خدمة التوزيع الانتقائي - بشكلٍ عام - صورة من خدمة الإحاطة الجارية والتي قد لا تتمتع بالضرورة بهذه البؤرة الانتقائية. فقد تتمثل ببساطة في توفير نسخ أو صور من صفحات عناوين الصحف والكتيبات والتقارير والوثائق ، وذلك على الرغم من أنه يمكن توزيع هذه النسخ بشكلٍ انتقائي أيضاً . كما يمكن أن تشمل هذه الخدمة أيضاً صوراً من الجوانب المهمة للأخبار المنتقاة أو المختارة من ملفات القصاصات الصحفية الحديثة. ومع ذلك فهناك جانبان لخدمة التوزيع الانتقائي للمعلومات يحتاجان إلى مزيد من الدراسة المتأنية ؛ أولهما : ينبغي تحديث اهتمامات العضو وتجديدها عن طريق مراجعتها بانتظام ؛ نظراً للضغوط التي يعاني منها العضو ، حيث يمكن أن تتغير اهتماماته واحتياجاته. وثانيهما : أنه يمكن أن تؤدي خدمة التوزيع الانتقائي للمعلومات إلى طلبات متزايدة على خدمة النسخ والنشر، وفي كلا الحالتين قد تصبح الخدمة عديمة الجدوى.

٧-٨ بالإضافة إلى مجال خدمات المعلومات المذكورة آنفاً ، هناك عدد من الخدمات الخاصة التي تقدم – بدرجات متفاوتة – من خلال مكتبات المجلس التشريعي ، إلا أنه لا تلتزم كل المكتبات بتقديمها . وربما تكون عملية تعليم العضو أهم هذه الخدمات . ويمكن أن توصف بأنها تشكل برنامجاً توجيهياً أساسياً من أجل تكيف الأعضاء الجدد على نظام وقواعد وإجراءات وخدمات المجلس التشريعي. وقد تكون هذه الخدمة أيضاً – في حالة كونها برنامجاً شاملاً – من مجموعة من الندوات وورش العمل حول مجموعة من القضايا المهمة. ويتم توجيه هذه البرامج إلى كل الأعضاء المهتمين ، ويتم إدارتها على مدار العام التشريعي.

وقد تمثل المكتبة (أو خدمة المعلومات التشريعية) النقطة المحورية لهذه البرامج، وبخاصة في تلك المجالس التي يتم إدماج خدمات البحث العلمي وخدمات المكتبة في كيان واحد من البنية التنظيمية للمجلس ، أو قد تشترك مع دعم الفروع الأخرى للمجلس التشريعي . وفي كلا الحالتين ، فإن هدف برامج تثقيف العضو هو إمداده بالمعرفة والمهارة اللازمتين للقيام بواجبه على أكمل وجه ، بما يتناسب مع وضعه كمشرع ، وتمكينه من تحقيق الاستفادة الكاملة من التسهيلات الدستورية وموارد المجلس التشريعي.

٧-٩ يعد الرد على استفسارات الجمهور نوعاً خاصاً آخر من الخدمة المرجعية، وهو نوع له حساسية خاصة ، لا سيما في تلك المجالس التي تعاني قلة في عدد العاملين ومحدودية في الموارد. وحتى لو توافرت الخدمة للجمهور فهي مقيدة . ومع ذلك تقوم مكتبات المجلس التشريعي بتقديم خدمات المعلومات للجمهور بصورةٍ ما، على أن لا يتطلب ذلك أكثر من النشرات الإخبارية التي تتحدث عن المجلس التشريعي وأنشطته. يسمح للجمهور في بعض الحالات ، بالاطلاع على مواد المكتبة مباشرة،

ولكن بصورةٍ محدودة ، بينما يتم توزيع المعلومات في حالات أخرى بشكلٍ غير مباشر ؛ وذلك بهدف تقديم خدمات لجمهور الأعضاء (انظر: ٣-٢ و ٤-٢).

٧-١٠ تكتسب خدمات الفيديو أهمية متزايدة بوصفها خدمة معلومات خاصة للمكتبات التشريعية . وقد تقتصر هذه الخدمة على مجرد توفير أجهزة تلفازية في مكان مناسب داخل حدود المكتبة؛ وذلك للمشاهدة والاستماع إلى المواد السمعبصرية التي قامت المكتبة بجمعها . وقد تصل هذه الخدمات إلى حد إنتاج شامل للبرامج السمعبصرية، وذلك لدعم برامج تثقيف العضو والتوجيه العام. وعلى الرغم من عدم وجود خدمات الفيديو إلا في البرلمانات المتقدمة فقط، فقد تتبع هذه الخدمات دورًا مهمًا جدًا في أصغر المجالس التشريعية للدول النامية، حيث لا يعد من المستغرب أن يكون بعض أعضاء البرلمانات من الأميين أو شبه المتعلمين، ولذلك فإنهم غير قادرين على الانتفاع بالخدمات التقليدية التي تقدمها المكتبة وتحتاج المكتبة على الأقل من أجل تقديم هذه الخدمة جهاز تلفاز وجهاز فيديو كاسيت ومشغلا للمواد السمعبصرية، والتي من المحتمل أن تتوافر في المكتبات أو مراكز المعلومات المجاورة . وسيتم تناول هذا الموضوع في الفصل الحادي عشر الخاص بالأخبار التوسطية والرأي العام لأعضاء البرلمان.

٧-١١ للمعارض نشاط معلوماتي متخصص وآخر تقوم به العديد من المكتبات التشريعية . وتتراوح هذه الخدمة من مجرد إنشاء معارض صغيرة لموضوعات من المجموعات ، يتم تنظيمها بشكلٍ جذاب في بهو المكتبة أو حجرة القراءة وذلك لإبراز حدث مهم في تاريخ المجلس أو الدولة . وقد تكون من أجل المحافظة على المتحف البرلماني ، كما في المجلس القومي لكل من تايلاند وطوكيو ووارسو على سبيل المثال . ومن

الواضح أن إقامة مثل هذه المتاحف تحتاج إلى أموال ضخمة وفريق عمل مؤهل ومدرب . وقد يكون لهذه المتاحف أهمية كبرى في إظهار دور المجلس التشريعي في حياة الأمة وبخاصة أمام طلاب المدارس الذين يزورون هذه المتاحف . ومازال يتم القيام بهذا الدور في مجلس العموم في المملكة المتحدة من خلال وحدة تعليمية مسؤولة عن عمل البرلمان ، وتمثل جزءاً من إدارة المكتبة.

(انظر مادة : المملكة المتحدة في قاموس العالم للمكتبات البرلمانية الوطنية. The World Dictionary of national parliamentary libraries).



الجـزء الثالث :

خدمات البحث العلمي

مقدمة :

لا تتوافـر خدمـات البحـث العلمـي فـي العديـد مـن المجـالس التشـريعية ، وإن وجدت ، فلا ترتبط ارتباطاً مباشراً بالمكتبة في وحدة تنظيمية ، حيث يتم إدارتهـا كفـرع منفصـل مـن المجلـس التشـريعي ، كمـا يمكـن أن ترتبـط بشـكلٍ صـارم بجماعاتٍ برلمانية بدلاً من أن تكـون جـزءاً مـن الخدمـات الدسـتورية المحـايدة . وعندما ترتبط خدمات البحث العلمي بالجماعات الحزبية، فعندئذ يستحيل توفير خدمة بحث علمي محايدة للمشرعين . ومـرة أخـرى نقـول إن شـخصية المجلس نفسه وشكل الحكومة (فيدرالية أو وحدوية) يؤثران فـي كلٍ مـن عمليـة تحديـد وتنظيم خدمات البحث العلمي للمجلس التشريعي . ومـع ذلـك نلاحـظ أنهـا تكـون أكثر حركة وشمولية واقتصادية في هذه المجالس عندمـا ترتبـط ارتباطـاً مباشـراً بالخدمة المكتبية.

يقوم الجزء الثالث من التوجيهات والإرشادات بفحص مجموعـات المـواد مـن ناحيـة الشـروط اللازمـة لدعـم البحـث العلمـي (الفصـل الثـامن) وتكويـن الطـاقم المطلوب للقيام بالعمل التحليلي (الفصل التاسع) وطبيعـة ومجـال خدمـات البحـث العلمي المستخدمة في المجلس التشريعي (الفصل العاشر).



الفصل الثامن

البحث العلمي : المجموعات

٨-١ مقدمة :

لا يشترط أن تتصف مجموعة المكتبة بضخامة الحجم حتى تكون قادرة على تقديم العون الكافي لخدمات البحث العلمي التشريعي. ولكن بدلا من ذلك يجب توجيه الجهود إلى تطوير المجموعات وتركيزها على مصوغات التخصص. ومع ذلك يجب أن يكون حجم المجموعة في المستوى المعقول لضمان اتصافها بالشمولية تجاه ميادين الاهتمامات الرئيسة للمجلس التشريعي.

٨-٢ ومن أجل تحقيق تلك الأهداف، ينبغي تزويد المكتبة بالمواد والمعلومات من مصادرها الصحيحة، وذلك بشكل منتظم ولن تكفي نسخة قديمة مصدرها فهرس "الكتب في طور النشر" مع بعض الأعداد المتناثرة القليلة من فهارس الناشرين لضمان استمرار الجهود الضرورية للتزويد الضروري للمكتبة . ولن يتم تحقيق ذلك إذا ما انتظرنا حتى تدخل المكتبة العدد التالي من قائمة موزعي الكتب المحلية، بينما يقتصر دور المكتبة على مجرد فحص كل الموضوعات المعروضة التي يتصادف احتواء عناوينها على كلمات تبدو أنها تنطبق على قائمة المصطلحات . لذا ينبغي طلب هذه الكتب بشرط أن يتم فحص محتوياتها وإرجاعها إن لم تكن تتصل بالموضوعات محور الاهتمام ، وهذه في الحقيقة هي أفضل طريقة لاكتساب مواد جديدة ؛ نظراً لأن العناوين قد تكون

مضللة، وهي كذلك في بعض الأحيان. والأمر الثاني هـو أن المكتبـة قد تنفق الميزانية المخصصة لها للحصول على مواد جديدة في شراء كل ما يتم عرضه ، مما يؤدي إلى عدم قدرتها على الحصول على مـواد غاليـة الثمن ولكنها مرتبطة بموضوع اهتمام المكتبة ومهمة لها. والحقيقة أننا لا نستطيع أن نوفي مسألة الاختيار الدقيـق للمـواد حقهـا وذلـك عنـد تكويـن مجموعة خاصة بالبحث العلمي.

.. داً رئيسـاً فـي جهـود تطويـر
.دمة البرلمانية ، وينبغي بالتالي
إذ يستطيع هـذا الفريـق – مـن
ة إلى كتب ودراسات مهمة في
ـ المهنية على قسم لمراجعـات
ات علـى إحـالات ببليوجرافيـة
نائمـة المراجـع) . ويعـد تزويـد
ـ إليها كل ذلك وسيلة لا تقـدر
وضـع معـايير الاختيـار ، كمـا
ول عليهـا عـن طريـق الشـراء

عية – حتى الكـبرى منهـا – الحصـول على كل شيء قد يحتاجه فريق البحث أثناء عمله. وحتى إن امتلكت هـذه المكتبـات أمـوالاً ضخمـة لشـراء هـذه الاحتياجـات ، فهـي عـادة تواجـه بالمعوقات المكانية الشديدة. ولهذا، يجب أن يكون لدى المكتبة – سواء كـانت كبيرة أم صغيرة – سياسـة منطقيـة لتطويـر المجموعـات. ومـن

الأمور التي ينبغي اعتبارها ودراستها الإعارة بين المكتبات ، وبخاصةٍ مع المكتبة الوطنية ومكتبات البحث العلمي والمكتبات المتخصصة.

ولأن المكتبات التشريعية عامة تجد من الضرورة الحد من تمكين العامة من الاطلاع على موادها ومجموعاتها ، فإنها بالتالي لا ترغب في الاشتراك في برامج الفهرس الموحد، وفي بعض الحالات لا ترغب في الاشتراك في الإعارة بين المكتبات. ومع ذلك يجب دراسة مسألة التعاون وتناسق هذه الجهود بشكلٍ موضوعي بالنسبة للمكتبات الصغرى وبخاصة تلك التي توجد في الدول النامية، حيث تعاني تلك المكتبات من نقص شديد في المواد. وسيظل هذا الأمر ضرورة حيوية حتى تستطيع هذه المكتبات الوقوف على قدميها. وفي معظم الأحوال تتعاون الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات ، بشكلٍ كبير مع مكتبة المجلس التشريعي . فكما يحدث في فنلندا (انظر : ٢-٢) يمكن أن تعود الاتفاقات الرسمية وغير الرسمية بين المكتبة التشريعية ومكتبة أو اثنتين من المكتبات الأخرى بخصوص توزيع العمل لبناء خدمات المعلومات والمجموعات المهمة في مواضيع معينة والذي يمكن أن يعود بالنفع على الدولة وعلى المجلس التشريعي وبرنامجه البحثي.

٥-٨ بغض النظر عن حجم المجموعة وشموليتها ، فإن فائدتها لأغراض البحث العلمي قد تكون محدودة، وذلك إذا لم تكن درجة تكشيفها عالية . قد يعني ذلك تعيين ستة مصطلحات موضوعية أو أكثر للسجل الببليوجرافي في بعض الحالات. إن تحديد قائمة الاستناد التي سيتم استخدامها أمر ضروري، وبخاصة إذا لم يكن أحد العاملين يتمتع بمهارات جيدة في عملية التكشيف . وبدون خلاصة وافية وثيقة الصلة بالمصطلحات فإنه من غير المحتمل أن تكشف المجموعات بالمستوى المفصل المطلوب لدعم برنامج البحث التشريعي. لقد قامت بعض

المكتبات التشريعية المتقدمة المتطورة بابتكار مكانز متخصصة محاولة منها لاستكمال تطوير أنظمة المعلومات الأوتوماتيكية (انظر: الفصلين الثاني عشر والثالث عشر). وتسهم هذه المكانز في خدمة الهدف العام للمكتبة التشريعية الصغرى، وذلك إذا ما تمت ترجمتها إلى اللغة الوطنية، وتم استخدامها بصورةٍ تتناسب مع الثقافة الاجتماعية السياسية المحلية.

٨-٦ يجب الاحتفاظ بمجموعات منفصلة داخل كل وحدة للبحث العلمي، وذلك وفق الموقع الطبيعي لخدمة البحث العلمي بالإضافة إلى موقعها التنظيمي. ويعتمد حجم هذه المجموعات أيضاً على عدد الأعضاء العاملين وطاقة العمل للوحدات المعنية بالإضافة إلى مصدر التمويل المتاح . فإذا كانت الخدمة البحثية فرعاً منفصلاً من الخدمة التشريعية ، فإنه يفترض أن يكون لديه ميزانية أو أنه سيضاف على أية حال، وإذا كانت الاعتمادات محدودة واحتاجت المكتبة إلى مزيد من النسخ من أجل استكمال المجموعات العامة بالإضافة إلى وحدات البحث العلمي ، فعندئذ يتم الحصول على المواد التي يحتاجها فريق البحث ، وتلك المصادر التي تتميز بدرجة عالية من التخصص في شكل إعارة دائمة لأعضاء فريق البحث ، فإن لم يحدث ذلك ، تعرض عمل هؤلاء العاملين إلى الإعاقة أثناء أدائهم لعملهم في الوقت المناسب. وذلك يؤدي إلى الإساءة إلى الأعضاء.

٨-٧ **إدارة المجموعات :**

تقوم بالإشراف على إدارة مجموعة البحث العلمي المكتبي المهني أو أحد الباحثين أو الكتبة – ففي ويستمنستر – على سبيل المثال – يمتلك كل قسم من أقسام البحث السبعة مكتبة فرعية يقوم بإدارتها أمناء مكتبة مهنيون يتمتعون بمؤهلات تتميز عن مؤهلات الباحثين في هذه الأقسام.

وتقدم هذه التقارير مباشرة إلى رئيس قسم البحث ، أما إذا كانت خدمة البحث هذه كبيرة الحجم بحيث تحتوي على أقسام عديدة ، فقد يكتفي هؤلاء الأفراد بتقديم التقارير إلى رئيس الفرع التخصصي الذي تغطيه مجموعاتهم . أما إذا ما تم دمج شعبة البحث العلمي مع مكتبة برلمانية أو أي مكتبة أخرى ، فقد تكون عملية تقديم التقارير أكثر تعقيداً في المكان الذي يضم المكتبة أو بعض آليات العمل التعاوني مع المكتبة بخصوص السياسات والتزويد .. الخ.

٨-٨ تعتمد الفائدة التي تقدمها مجموعة البحث العلمي التشريعية على الاختيار الجيد والتركيز أكثر من اعتمادها على حجم المواد. صحيح أن حجم المجموعة التشريعية للبحث العلمي سوف يعكس - إلى حد ما - مجموعة شعبة البحث العلمي والتحليل الذي يخدمها - وهي شعبة ضخمة للبحث العلمي تحتوي على ميادين تخصصات وإنتاجية كبيرة تحتاج بالضرورة إلى مجموعة أكبر من المجموعة التي تحتاجها الوحدة الصغيرة ذات الإنتاجية الأقل . ولكن لا يعني هذا أن تقوم مجموعة البحث العلمي التشريعي بمضاهاة على سبيل المثال المجموعة الكبيرة اللازمة للمكتبات البحثية الجامعية. وعلى خلاف ذلك ، تضطر مكتبة البحث العلمي هذه إلى شراء ما تستطيع في مختلف مجالات التخصص في حين تراعي مجموعة البحث العلمي التشريعي مبدأ الانتقائية ، وهذا هو ما يجب أن تفعله . إذ أن أكثر المواد استخداماً في مجموعة البحث التشريعي هي أكثر المواد حدة مع بعض الاستثناءات حيث لا تحتاج المجموعة إلى الاحتفاظ بمجموعة تاريخية ضخمة . فباستثناء الأمور المتعلقة بالمجلس التشريعي وأعضائه وموضوعاته مثل الانتخابات إضافة أي قدر من السياسة، لا يعد مجال ومنظور عمل خدمة المعلومات التشريعية أمراً تاريخياً. بالإضافة إلى ذلك ، فإن المعلومات

المطلوبة لدعم البحث الحاضر أو الحديث لا يتم الحصول عليها في الغالب من خلال النشر أو المطبوعات ، ولكن عن طريق الاتصال بالآخرين في المؤسسات البحثية الأكاديمية والهيئات الحكومية.

٩-٨ المجموعات وسياسة المجموعة :

قد تحتوي المجموعة المخصصة لوحدة البحث والتحليل على سلاسل (دوريات) وكتب ومطبوعات برلمانية ومطبوعات حكومية ومطبوعات رسمية أجنبية، ومطبوعات الجمعيات العلمية والأعمال العتيقة (الأدب العتيق هو المعلومات الباقية وغير المنشورة في بعض الأحيان والتي لا تتم تغطيتها في مصادر المعرفة التي تراجع أو تعلن عن الكتب المنشورة). وقد تتراوح أشكالها من الورقة إلى الميكروفيلم إلى شبكة أقراص الليزر. وتغطي المعلومات التي تحتويها هذه المطبوعات المعلومات التشريعية والقانونية ونصوصاً من الصحف المحلية والقومية والدولية والجلسات التشريعية والتقارير اليومية والتقارير المشتركة والتقارير المالية وإحصائيات التجارة الدولية والوثائق التجارية الحكومية والتشريعية. وبغض النظر عن حجم مجموعة البحث فإنه يمكن القول إن مجموعتها الرئيسة اليومية سوف تتكون من الوثائق القانونية والتشريعية المتعلقة بالقطر أو الدولة التي تخدمها.

بجانب الوثائق القانونية والتشريعية ، تؤدي المصادر الإحصائية دوراً متزايد الأهمية في مجموعة المكتبة البرلمانية . إذ يعتمد الأعضاء بصفة مستمرة على الإحصائيات ليس فقط عندما يستعدون لإصدار تشريع ، ولكن أيضاً لصياغة رأيهم الخاص أثناء الأحاديث والمناقشات ... إلخ . وقد يتراوح نوع المعلومات الإحصائية المطلوبة من أكثر الأرقام حداثة إلى التحليل المقارن الذي يغطي فترة زمنية طويلة . وتقوم معظم الدول بإصدار ملخصات بالمعلومات الإحصائية التي تغطي سلسلة واسعة من

الموضوعات مثل الملخص الإحصائي للولايات المتحدة . والذي يتضمن ٢٠٠٠ من الملفات المختلطة للوكالات الاقتصادية الكبيرة في الولايات المتحدة. وتقوم هذه المصادر بدور كبير في الإجابة عن التساؤلات التاريخية. ومع ذلك ونظراً لطول فترة نشر هذه المصادر، ينبغي دعوة الإدارات التنفيذية والجمعيات والمصادر الأخرى للحصول على أكثر الأرقام حداثة . وللمساعدة في التغلب على فترة التباطؤ هذه، تقوم الوكالات التنفيذية في بعض الدول الآن بإصدار قواعد معلومات وتوزيعها على الحاسوب (مثل مجلة البورد الاقتصادي التي يصدرها مكتب تحليلات العمل التابع لوزارة التجارة في الحكومة الفيدرالية في الولايات المتحدة الأمريكية). أو الأقراص المليزرة التي يتم تحديثها بشكلٍ مستمر (مثل بنك معلومات التجارة الوطنية إن تي دي بي التابع لوزارة التجارة الأمريكية). وتحتاج أي إدارة بحث أو تحليل ناجحة إلى مجموعة شاملة من المواد الأساسية في نطاق المواضيع ذات الاهتمام الكبير من قبل الهيئة التشريعية . لذا تشتد الحاجة إلى سياسة تطوير مجموعات على درجة عالية من التقدم والدراسة ، إذ أنه بدون وجود إطار واضح لسياسة التطوير، فسوف يكون من الصعوبة بمكان تحديد المتطلبات الأساسية وتركيز عملية التزويد والحصول على المواد الأكثر حداثة المتعلقة بالموضوعات محور الاهتمام.

قد تكون سياسة تطوير المجموعات عبارة عن وثيقة سهلة وبسيطة جداً، وقد تكون على درجة كبيرة من التعقيد ، وهذا يتوقف على حجم مجموعات البحث ومجال نشاطها . وقد تكون هذه السياسة في شكل بيان في صفحة واحدة، وقد تمتد إلى وثيقة متعددة الصفحات . إلا أن وضع سياسة ثابتة من الأهمية بمكان بالنسبة لأقسام البحث والتحليل التشريعي الصغيرة كما هي بالنسبة للأقسام الكبيرة ، إذ تعمل السياسة الجيدة

لتطوير المجموعات على خفض التكاليف عن طريق تحديد احتياجات العملاء الذين تتم خدمتهم، وترتيب هذه الاحتياجات حسب الأولوية ووضع توجيهات ودليل أو خطة للمواد التي يتم الحصول عليها. وبينما تتركز سياسة تطوير المجموعات – بصورةٍ طبيعية– حول الميادين الأساسية والمتكررة للبحث الذي تقوم به وحدة البحث والتحليل ، يجب أن يتم إعادة تحديد هذه السياسة كل جلسة تشريعية حتى تعبر عن القضايا العاجلة المهمة التي سوف تستحوذ على اهتمام الهيئة التشريعية أثناء تلك الجلسة عند اختيار المواد اللازمة لمجموعة البحث. ينبغي على المكتبات البرلمانية طلب العون والمساعدة من تلك المكتبات البرلمانية الأكبر المرتبطة بإدارات البحث الراسخة مثل خدمات بحث الكونجرس الأمريكي أو مثيلتها في البرلمان الألماني . وقد قامت خدمة البحث في الكونجرس بإعداد ببليوجرافيا المكتبة المرجعية البرلمانية للمواد الرئيسة . وقد تم جمع هذه الببليوجرافيا لمساعدة المكتبات البرلمانية الحديثة في أوربا الشرقية ، ومع ذلك فإن الاستشهادات المرجعية التي يمكن الإطلاع عليها من خلال وسائل النشر والإعلام تستحوذ على اهتمام أي مكتبة تقوم بتكوين مجموعة مرجعية أو بحثية فيما يتعلق بالمواد المكتوبة باللغة الإنجليزية ولغات وسط أوربا.

يجب إعادة التأكيد على أن فريق العمل البحثي هو العنصر الرئيس في عملية تطوير المجموعات. إذ يجب أن تكون سياسة تطوير المجموعات ثمرة تضافر جهود بين المكتبيين والباحثين بحيث يسهم كل جانب بخبرته من أجل التغلب على المشكلات التي تواجهه.

عند صياغة سياسة لتطوير المجموعات ينبغي التمييز بين تلك المنشورات التي يتم استخدامها بشكلٍ مكثف وبصفة مستمرة – وهذه يجب شراؤها كموضوعات دائمة في المجموعة – وبين تلك

الموضوعات التي ربما يكون لها أهمية ولكن غير أساسية ويمكن الاطلاع عليها من خلال مجموعات المكتبات الأخرى . ولا تستطيع أي مكتبة شراء كل ما تريده حتى وإن كانت تملك المكان اللازم لتخزين هذه المواد. لذا تلجأ كل المكتبات إلى عنصر الابتكار من أجل إكمال مجموعتها.

وعلى أية سياسة تزويد لصالح وحدة بحث أو تحليل تابعة للهيئة التشريعية أن تبذل قصارى جهدها من أجل السير قدماً إلى الأمام لا أن ترجع إلى الوراء ، وأن تتنبأ بالاحتياجات بشكلٍ دقيق . كما أن عليها اكتشاف طرق مختلفة من أجل الحصول على المطبوعات . ويجب اكتشاف كل من المصادر العادية والجديدة المبتكرة في عملية التزويد. كما ينبغي القيام بالإجراء التقليدي لمسح فهارس الناشرين وقوائم العناوين التي في مرحلة النشر، والدوريات المتخصصة في مجال المكتبات ، ونقد الكتب في الصحف، وكذلك الجرائد والمجلات الدولية. وعلى هذه المكتبات أن تعد ببيع خدمات التوزيع الانتقائي للمعلومات إن استطاعت ذلك . ومع كل هذه الأشياء تستطيع المكتبة أن تختارمما تلقاه من الاستشهادات المرجعية الببليوجرافية أو حتى عن طريق سياسة الشراء على الفحص أو حتى ملخصات الأعمال التي تستحوذ على الاهتمام.

لا ينبغي الاقتصارعلى استخدام المصادر القياسية الموضحة سابقاً، ولكن يجب توظيف مصادر خبرات أخرى واستخدامها بأقصى حدٍ ممكن. ويجب أن نشرك في عملية التزويد متخصصا أو الباحث المكتبي، حيث إنهما يجيدان التعامل مع المنشورات العلمية الحديثة التي لا يتم نقدها إلا في الدوريات المهنية فقط . والأمر الذي يفوق ذلك في الأهمية في العديد من الحالات، هو أن الباحث أو المكتبي المتخصص في موضوع معين يستطيع تحديد واقتراح الأبحاث غير المنشورة أو الأعمال العتيقة.

توجد الأعمال العتيقة في ميادين عدة ، ولها أهمية خاصة عند وحدات البحث التشريعي، حيث تقوم بها الجمعيات الكبرى أو المجموعات ذات الاهتمام الخاص من أجل التداول المحلي الخاص. لهذا السبب تعد غالباً مصدراً ممتازاً للمعلومات والإحصائيات الجديدة، غير أنه لا يتم الإشارة إليها بواسطة أي من المصادر القياسية التي تقوم بالنقد والإعلان عن الأعمال المنشورة. ومن هنا تبرز مشكلة خاصة أمام عملية التزويد. ومع ذلك يستطيع كل من الباحثين والمكتبيين الحفاظ على اتصال بروافد التفكير والجماعات ذات الاهتمام الخاص والجمعيات أثناء أنشطتهم اليومية، وهكذا يستطيعون الإلمام والتوصية بالأعمال العتيقة. وإذا ما قامت بعض المنظمات والجمعيات بإنتاج وثائق محلية تعود بالنفع على مجموعة البحث؛ فقد يكون من الممكن عندئذ القيام بعملية تبادل غير رسمي للمواد بين مجموعة البحث أو المكتبة التشريعية الفرعية والمنظمة المعنية.

١٠-٨ التعاون المكتبي :

يمكن زيادة حجم مجموعة البحث التشريعية للمكتبة كما ذكرنا في مقدمة هذا الفصل ٤-٨ من خلال الإعارة المتبادلة بين المكتبات. وهي وسيلة اقتصادية للوفاء بحاجة الباحث إلى تدعيم وتقوية نقطة ما في بحثه (اقتباس أوإحصائية .. إلخ) دون الحاجة إلى إضافة مواد دائمة إلى المجموعة . وحتى تضمن الاشتراك في ترتيب إعارة متبادلة بين المكتبات، يجب أن تستفيد منها جميع المكتبات لا أن نحمل أي مكتبة أو مجموعة ما لا تطيقه . إضافة الى ذلك، ينبغي أن نضع في الحسبان أنه نظراً للفترات القصيرة التي يجب على إدارات البحث التشريعي إنجاز عملها خلالها، فيجب العناية الكاملة بالمواد التي

يجب إعارتها والمواد التي يجب أن تظل في المجموعة الدائمة، وفي هذا الشأن تبرز الحاجـة المتزايدة إلى توفير جهاز الفاكس.

١١-٨ قصاصات الصحف :

يتطلب عمل الباحثين التشريعيين – بصفـة مستمرة – خدمة قصاصات الصحف والتـي تزيـد مـن حجم المجموعـة البحثيـة. ويمكنها أن تـزود الباحث بمدخل يطلع مـن خلالـه علـى مقـالات مـن مجموعـة كبيرة مـن الصحف والمجلات الدوريـة . فـإذا مـا استمر تقديم هذه الخدمـة يوميـاً للباحثين فعندئذ يمكن النظر إليها بوصفها وسيلة بث انتقائي للمعلومات.

ويجب الاهتمام برؤوس الموضوعات التـى يتم تجميـع هـذه القصاصات تحتها. ويعد تقرير قائمة الاستناد الموضوعي التي يتم استخدامها أمـراً حيوياً وخاصة في حالة عدم توفرالعاملين المؤهلين المهرة في التكشـيف. وقد نجحت بعض المكتبـات التشـريعية الكبيرة المزودة بنظم معلومـات حاسوبية في ابتكار مكانز متخصصة. ويجب أن تكون هذه المكانز بمثابة مرشد للمكتبات التشريعية الأصغر. إلا أنه لا يمكـن الاستفادة مـن هـذه المكـانز إلا كمرشـد فقـط حيث لايمكـن اسـتخدامها ككـل، ولكـن ينبغـي تعديلها لتتاسب كـل مجموعـة وتغطيـة لخدمـة القصاصـات . وتميـل كـل مجموعة صغيرة إلى تكويـن مجموعتهـا الخاصـة ووضـع قائمـة رؤوس موضوعات وفقًا لذلك. ويتنوع مدخل الباحث إلى ملف القصاصات الـذي قد يكون عبارة عـن فهـرس بسـيط مطبـوع علـى ورقـة يتنـاول عنـاوين الموضوعات الكبرى، وقد يكون عبـارة عن رؤوس موضوعـات كبيرة يتم الدخول إليها من خلال عناوين مختلفة. وقد تحوي استشهادات كاملـة تحت رؤوس موضوعات مختلفة . هذه الاستشهادات الممكننة قد تتضمن ملخصًا. ومن الأمور بالغة الأهمية ضرورة توجيه انتباه الباحثين إلى أية مصطلحات جديدة تسـتخدم فـي المكنز أو التكشـيف سـواء كـانت للمـواد

عامة أم لهذه القصاصات ، حيث ترتبط هذه المصطلحات الجديدة بارتفاع مفاجىء في الاهتمام التشريعي بميدان معين. وتقوم وسائل الإعلام بما في ذلك الصحف بابتكار مصطلحات جديدة لمعرفة هذه القضايا الجديدة ، وتحتاج هذه المصطلحات من أجل ذلك إلى التكشيف.

١٢-٨ تنظيم المجموعات :

تزم بها مكاتب البحث التشريعي
الفورية ، ينبغي توفير المواد التي
حث من الاطلاع عليها سريعاً .
تجنب تكرار المواد إذا أمكن ذلك.
تين اللتين تتعارضان في بعض

البحث وتنظيمها من قسم إلى آخر،
ختار وحدة البحث التشريعي الصغرى
ك نسبياً بمجموعة بحثية مركزية واحدة ،
[illegible] ان يطلع عليها كل الباحثين، وهكذا يتم تجنب تكرار استنزاف الموارد . أما في بعض المؤسسات الكبرى التي تمتلك عدداً من أقسام البحث، فقد تختار أن تنظم مجموعاتها بصور مختلفة . وقد تتراوح عملية التنظيم هذه من الاكتفاء بمجموعة رسمية مركزية إلى مجموعة تمكن كل باحث من الاحتفاظ بمجموعته بالقرب من مكتبه مع وجود مجموعة صغيرة من المراجع الأساسية في مكان مركزي. وبينما يمكن أن تحقق الطريقة الأخيرة أقصى حدٍ لإتاحة المجموعات أمام الباحث، إلا أنها مع ذلك مكلفة ، كما تؤدي إلى تكرار المطبوعات. إضافة إلى ذلك لا تتوافر المجموعات المتميزة للباحثين الآخرين، حيث يجد هؤلاء الباحثون صعوبة في معرفة ما هو متاح أو مكان وجوده.

وقد يـؤدي هـذا إلـى بـروز صعوبـات عندمـا تشتد الحاجـة إلـى معلومـة متخصصـة تتم الحاجة إليها في وقت قصير وفي غياب الباحث.

لكي نضمن معرفة فريق البحث ككل بمجموعات البحـث المنفصلـة التي قد يتم الرجوع إليهـا للاطـلاع عليهـا - تقـوم العديـد من مكـاتب البحث بطباعة قوائم تزويد للدوريات والكتب أو قواعد المعلومات مسـجلة على الحاسوب مصنفة ومكشـفة ومتابعـة نشـرها - ينبغـي أن يطلـع البـاحثون بصفة دائمة على الأعمال المنتجة الجديـدة التـي يتم الحصـول عليهـا أو التي يتم إنتاجها في المكتبة، فإذا ما قامت المكتبات التشريعية التي تصف الخدمـات والسياسـات والمجموعـات الجديـدة بنشـر الأعـداد التـي يتـم الحصـول عليهـا حديثـاً لتقديمهـا لأقسـام البحـث فـي بعض المصـادر أو دمجها في منشورات أخرى، فإن هذا يعد تصرفاً نموذجياً.

ويمكن أن تستفيد وحدات البحث والتحليل ذات الاتصال الوثيق بالمكتبات التشـريعية أو المكتبـات الأخـرى مـن أي برنـامج إعـارة متبادلـة بيـن المكتبات أو من نظام الإيداع القانوني الذي تتميز به المكتبة التشريعية أو المكتبة الوطنية . وقد لاتحتاج هذه الوحدات إلى عقد اتفاقيات جديـدة مـع مكتبات أو معاهد البحث الأخرى.

ينبغـي أن تقـوم أقسـام البحـث التشـريعي فـي الـدول ذات الحكومـات الفيدراليـة بدراسـة احتمـالات التعـاون المكتبـي بيـن المكتبـة البرلمانيـة ومكتبات المجلس التشريعي للولاية. وتقـوم هـذه الأقسام حـالياً بدراسـة الاتفاقيات المحتملة - من هذا النوع - في ماليزيا ومن المحتمل أن تؤتي هذه الوسيلة ثمارها، حيث تستطيع مكتبات الولاية الاطلاع علـى قوانيـن الولاية التي تمثل أهمية خاصـة للبحـث التشـريعي، وذلـك علـى الصعيد القومي والعكس صحيح. وقد يؤدي هذا التعاون أيضاً إلى توفير الجهود من خلال تجنب عملية التكرار.

١٣-٨ التعاون الدولي :

أظهرت المكتبات البرلمانية نشاطاً ملحوظاً في ابتكار طرق أخرى للمساعدة في إكمال مجموعاتها، وفي الوقت نفسه إكمال مجموعات الخدمة البحثية سواء التي تقوم على أساس الاتفاقيات الرسمية أم الأنشطة غير الرسمية. وفي بعض الأحيان يستغرق العمل لابتكار مجموعات المكتبات تلك سنوات عديدة ، حيث تقوم على أساس التقارب الجغرافي وتقارب اللغة ، كما في حالة المكتبات البرلمانية الشمالية (أوسلو – كوبنهاجن – رايكجافيك – هلسنكي) والتي تتعاون مع بعضها وتتبادل التقارير والوثائق البرلمانية الصادرة حديثاً بالإضافة إلى الاتصالات الحكومية والمطبوعات الإحصائية. وقد قامت جمعيات المكتبات الإقليمية بتشجيع الجهود التبادلية التعاونية الإقليمية ، كما في حالة جمعية المكتبات البرلمانية لآسيا والباسيفيك والمركز الأوربي للأبحاث والتوثيق البرلماني . ويمكن أن يعجل مثل هذا التعاون عملية الحصول على المعلومات التي يحتاجها المشرعون من الدول الأجنبية.

ينتمي العديد من المكتبات التشريعية إلى مجموعات الإعارة المتبادلة بين المكتبات. فعلى سبيل المثال تعد مكتبة فولكيتجيتس باركيف بالدانمارك جزءاً من نظام مكتبي شامل الاتحاد للبلاد ، كما تنتمي المكتبة البرلمانية السويدية إلى اتحاد يتألف من المكتبات الجامعية والمتخصصة.

قد ترغب الخدمات البحثية التي تنفصل عن المكتبة البرلمانية وعن أي مكتبة أخرى في دراسة المميزات المحتملة من جراء تدبير ترتيبات الإعارة المتبادلة بين المكتبات الأخرى أو مع معاهد البحث أو حتى الاشتراك في شبكة للمكتبات أو مجموعات بحثية . وتقوم الشبكات – بشكلٍ عام – على أساس عقود مكتوبة محددة لا تغطي فقط ما يتم

مشاركتها فيه ، ولكن أيضاً المواد التي تشترك في طلبها المكتبات بالإضافة إلى قضايا الضبط الببليوجرافي ومتطلبات الاستخدام وشروطه.

بالطريقة نفسها يمكن أن يستفيد قسم البحث عن طريق الاندماج مع مكتبة تشترك في الإعارة المتبادلة بين المكتبات ، كما يمكن أن يستفيد أيضاً في حالة كون المكتبة مكتبة إيداع وفقًا لنظام حقوق التأليف. ويعني ذلك في كلتا الحالتين، أن الباحثين سوف يجدون مدخلاً سريعاً وسهلاً للأنواع المتعددة من المواد المنشورة.

ويمكن في بعض الأحيان – نقل المواد من المكتبة إلى مجموعة البحث – وحتى إن كان ذلك غير ممكن، فإن الفائدة تعود على قسم البحث بإعطائه فكرة موسعة من خلال اطلاعه على ما يتم نشره بالإضافة إلى الفرصة التي تتوافر له لفحص المنشورات واختبارها لتقرير هل يجب شراء تلك المواد لإضافتها إلى مجموعة البحث بصورةٍ دائمة.



الفصل التاسع

البحث : العاملون والتنظيم

١-٩ مقدمة :

يتم تحديد عدد العاملين ومهاراتهم وفقا للأعمال التي يقدمها هؤلاء للهيئة التشريعية التي يخدمونها ووفقاً للخطة التنظيمية للخدمة البحثية. وتعتمد الشروط الواجب توافرها في فريق العمل بالإضافة إلى المهارة على علاقة الخدمات البحثية بالخدمات المرجعية ، وعلى وجود أية وحدات أخرى لدعم وتقديم العون للهيئة التشريعية.

٢-٩ يجب أن يتم ربط الخدمات البحثية - بشكلٍ مباشر وبقدر الإمكان - بالخدمات المرجعية سواء كانت الاثنتان تحت الإشراف الإداري لأمين المكتبة أم لا ، وسواء أكان رؤساء الخدمات المكتبية (مثل المراجع والعمليات الفنية) ورؤساء الخدمات البحثية (مثل الوحدات المختلفة) مسؤولين أمام مدير لشعبة واحدة تطلق عليها أسماء متعددة مثل المكتبية والخدمة البحثية أو خدمة المعلومات البحثية والتشريعية ، أو التوثيق ومركز الخدمة المرجعية ، أو الخدمات البحثية للكونجرس أو كانت كلتا الخدمتين تحت إشراف إدارتين مختلفتين للخدمة التشريعية . ويقوم هذا الارتباط على أساس الكفاءة والاقتصاد، ويتم تصميم هذا الارتباط بحيث يتجنب تكرار خدمات المعلومات المقدمة وذلك بأقصى صورةٍ عملية ممكنة.

٩-٣ تميل اللجان – في الهيئات التشريعية الكبيرة – وخاصة لجان الاستعلام إلى أن يكون لديها فريقها المهني بالإضافة إلى العاملين المساعدين في المكتبة على الرغم من أنه قد يتم انتداب بعض العاملين من الخدمات البحثية إلى هذه اللجان بصورةٍ مؤقتة من وقت لآخر، كما قد يقدم هؤلاء يد المساعدة في الأبحاث التشريعية الكبرى . ومع ذلك تفتقد السكرتاريات في معظم الهيئات التشريعية إلى وسائل لتقديم المزيد من العمل من خلال دعم فريق العمل للجان أكثر من تقديم المساعدة الاختزالية والإدارية. وكقاعدة عامة قد يتم توجيه جزء كبير من العمل الذي يقوم به فريق البحث لدعم العمل التشريعي لكلٍ من اللجان الدائمة واللجان الخاصة .

٩-٤ نظراً للطبيعة المستقلة للعمل والحاجة إلى تقويمات غير متحيزة لخيارات السياسة المتعددة ، تحتاج المكتبات إلى متخصصين ذوي مؤهلات أكاديمية راقية للعمل كمتخصصين موضوعيين في مراكز مكتبية كبيرة مزودين بخبرة في مجال البحث وسمعة حسنة في ميدان النشر ، وذلك لشغل الوظائف المهنية في الخدمات البحثية للهيئة التشريعية . وتتميز هذه الوظائف عادة بأجور عالية تفوق الأجور التي يتقاضاها بقية العاملين، كما تقدم حوافز خاصة، وذلك لتجنيد أفراد أكفاء . وينبغي أن تتم دراسة الفروق في الأجور والامتيازات بين فريق عمل المكتبة وفريق عمل البحث وذلك في سياق الإدارة الشاملة لكل هذه الخدمات. فعلى سبيل المثال يعد فريق العمل الذي يعمل في الإدارة المكتبية – في مكتبة مجلس العموم البريطاني – بما في ذلك فريق البحث جزءًا من سلم موظفين موحد على الرغم من تمتع فريق من فرق العمل في المكتبة بدرجة أعلى في الخدمة البحثية عنه في الخدمة المكتبية.

٩-٥ قد يقوم بمساعدة البحث المهني فريق عمل أدنى منه ويؤدي دور المساعد في مجال البحث، وذلك بناءً على العلاقة بين مكتبي المراجع وفريق

العمل ، كما يعتمد علـى كـم العمـل الـذي يتـم القيـام بـه ومستواه . وفـي بعض الأحيان تتم الاستعانة بطلاب الجامعات للعمل مع مجموعة البحـث، وذلـك لفترات محـدودة حيـث يمثلـون دور الأطبـاء المقيميـن .وتمتلـك مجموعات البحث في أغلب الأحيان مساعديها من المكتبـة، وربمـا تقـوم بتوظيـف مساعدين من المحررين كذلك . وتعتمد القوة التكوينيـة والعدديـة لمجموعة البحث على مجال التخصص الموضوعي المطلوب وعلى نـوع طلبات الأعضاء وأعدادها واللجان للمساعدة البحثية.

٦-٩ وكما في حالـة مكتبـي المراجـع ، يحتـاج العـاملون الذيـن التحقـوا بـالعمل حديثاً والذين تم تجنيدهـم فـي خدمـة البحـث إلـى اكتسـاب معرفـة ودرايـة بتنظيـم الهيئـة التشـريعية وقواعـد البروتوكول . كمـا يحتـاج هـؤلاء إلـى توجيهات مفصلة فيما يتعلق بمجموعات المكتبة والوسائل التي تعينهم على الحصول على المواد . وتطلب بعض خدمات البحث التشريعي مـن فريـق العمل الجديد العمل بالتناوب في وحـدات الخدمـة المرجعيـة فـي الأسـابيع الأولـى مـن التحـاقهم بـالعمل ، حتـى يصبحـوا علـى درايـة تامـة بالمكتبـة وأنشطتها بالإضـافة إلى التعرف علـى مكتبـي المراجـع. ولإن المقصـود هو تحويلهم إلى متخصصين ، لذا يجب على هذا الفريق امتـلاك مهـارات تتصل بالعمل في منهج البحث . ومـع ذلـك ينبغـي أن يكـون هـؤلاء علـى دراية دائمة بتخصصاتهم كما يجب تشجيعهم على الاشتراك في جمعيـاتهم المهنيـة وحضـور وتقديـم الأوراق فـي النـدوات والمؤتمـرات الوطنيـة والدولية في ميادن تخصصاتهم. ويحتـاج هـؤلاء إلـى فترة تتراوح بيـن شهر إلى ثلاثة أشهر إذا أريد لهم الإلمام جيداً بموضـوع التدريـب . ويفيـد مثل هذا التبادل في تسهيل البحـوث المشـتركة ومشـاريع المطبوعـات فـي القضايا الرئيسة التي تهم الجانبين.

٩-٧ قد تكون عملية تبادل العاملين مع خدمات البحث التشريعي الأخرى وسيلة جيدة لتطوير هؤلاء بالإضافة إلى التطوير التنظيمي وخاصة في حالة الخدمات البرلمانية الناشئة . ويحتاج هؤلاء إلى فترة تتراوح بين شهر إلى ثلاثة أشهر إذا أريد لهم الإلمام جيداً بموضوع التدريب . ويفيد مثل هذا التبادل في تسهيل البحوث المشتركة ومشاريع المطبوعات في القضايا الرئيسة التي تهم الجانبين.

٩-٨ يجب توجيه الانتباه إلى حقيقة أن فريق البحث يحتاجون إلى إجازة من أجل الدراسة في فترات زمنية معقولة وذلك لتحديث وتوسيع معرفتهم الواقعية وإنعاش أنفسهم وإعدادها بوصفهم باحثين . ولا تقتصر أهمية ذلك على الأفراد فقط بل أيضاً على الهيئة التشريعية المعنية التى يحتل الباحثون فيها المقدمة، ويتمتعون بسمعة عالية بين زملائهم في المجتمع المهني الأكبر. وتمنح لهم إجازات التفرغ بعد كل خمس إلى سبع سنوات حيث تتاح لهم الفرصة للقيام ببحوث أساسية يقف كل من طبيعة وضغوط العمل في الحقل التشريعي حائلاً دون إتمامها. ويعود هؤلاء من هذه التجارب ببصيرة ومنظورات جديدة يمكن الاستفادة منها في عملية صنع قرارات السياسة العامة ، وهكذا يشعرون بحماس متجدد تجاه عملهم الرامي إلى دعم وتقديم العون إلى عمل الهيئة التشريعية.

٩-٩ **خدمة بحث الكونجرس :**

ربما من المفيد دراسة مثالٍ مادي للخدمة البحثية للهيئة التشريعية، وذلك لتعقب التأثيرات الموحدة لطموحات دور الهيئة التشريعية في النظام الحكومي وخريطة وحدة البحث بالإضافة إلى توافر مقدمي البحث الآخرين ، وذلك على متطلبات وشروط فريق العمل البحثي التشريعي . يحتاج الكونجرس الأمريكي إلى فريق عمل كبير للبحث مع مجموعة ضخمة من المهارات المتخصصة وذلك لأنه يسعى إلى العمل بصورةٍ

أكبر استقلالية عن الهيئة التشريعية وأكثر من معظم النظم البرلمانية الأخرى. وقد فرض الكونجرس أيضاً على وكالاته الرئيسة للبحث التشريعي وهي خدمة البحث التابعة للكونجرس (CRS) مسؤولية ابتكار سياسات بديلة لتلك التي يقدمها الرئيس بالإضافة إلى تعقب ودراسة آثار ونتائج أي اقتراحات بسياسة بديلة. وتحتوي خطة خدمات بحث الكونجرس على المعلومات والأبحاث (يتم تناول مجال الخدمات بتفصيل أكبر في الفصل العاشر) وذلك لمعاونة الكونجرس في كل أدواره التي تتصل بصناعة السياسة وتمثيل الناخبين . تتميز شروط خدمة بحث الكونجرس التي تشترط وجودها في الطاقم العلمي بقدر كبير من البساطة وعدم التعقيد ؛ وذلك لوجود وكالة تشريعية أخرى تقدم يد العون ، وهي مكتب تقويم التقنية. وعلى الرغم من التزامها الكبير بالبحث، تمتلك تلك الخدمة عدداً من المكتبيين المهنيين (١٣٠ إلى أبريل ١٩٩٦م) وذلك لأنها تفضل دمج الوظائف المرجعية مع مسؤولياتها البحثية في الوكالة نفسها.

١٠-٩ النماذج التشريعية :

هناك سلسلة متصلة من النماذج النظرية للوظيفة التشريعية وذلك لاستخدامها كدليل في اختيار الدور والفريق المناسب لمنظمة البحث التشريعية. في أحد طرفي التنظيم الهرمي توجد الوظيفة التشريعية . وهذه الهيئة ذات فريق عمل محدود وأجهزة حديثة قليلة ، ولكن الهيئة التشريعية تقوم بتطوير تنظيمي وإجرائي يكفي لتناول الاحتياجات التشريعية بسرعة معقولة بالإضافة إلى معلومات كافية للتصديق على السياسات التي تم الاتفاق عليها في مكان آخر في الحكومة . فإذا ما وجد طاقم بحث تشريعي فإن وظيفته في هذه الحالة تقتصر على تصدير المعلومات، وذلك للاستخدام المباشر من قبل المشرعين مع تقديم عدد قليل جداً من الخدمات المهنية المتخصصة مثل تدبير حجرات للقراءة

ومصادر أساسية للمعلومات ، وذلك بهدف الاطلاع المباشر من قبل الأعضاء وربما إعداد عدد ضئيل من الببليوجرافيات وأدلة مصادر أخرى بالإضافة إلى نقل المعلومات من السلطات التنفيذية والمصادر الأخرى. وقد يوجد عدد قليل من فريق البحث في واحدٍ أو اثنين من الميادين ذات الأولوية الكبرى.

وهناك أيضاً الهيئة التشريعية التي يتم إبلاغها بالمعلومات ويتعدى مجالها مجال الهيئة التشريعية المهنية حيث تضيف طاقماً شخصياً للمشروع ، وذلك لزيادة فعاليته، كما توفر الحاسوب والاتصال عن بعد والتي يمكن أن ترقى بعمل الهيئة التشريعية . وقد تقوم هذه الهيئة إذا ماسمح نظامها - بتطوير عمل اللجنة التشريعية كوسيلة لتعميق التحليل الواقعي والسياسي الذي يتم في المجلس . ويقوم فريق البحث المركزي بتقديم مصادر شارحة وتلخيص مشروعات القوانين وتقديم ردود وإجابات مرجعية فورية لاستفسارات المشرعين ووصف السياسات واقتراحات الحكومة بالإضافة إلى تقويم الآراء المؤيدة والمعارضة . وقد تتناول بعض من وحدات البحث الأكثر تقدماً في هذه القائمة أثر السياسات المقترحة ، كما تقوم باقتراح خيارات بديلة للهيئة التشريعية.

وأخيراً توجد الهيئة التشريعية المستقلة في الطرف الأعلى للتنظيم الهرمي وما وضعها في هذا المكان إلا المتطلبات التي تشترط توافرها في المعلومات وفريق العمل . ويتم على هذا الصعيد إضافة خبرة متخصصة للمكاتب التشريعية والفرق الحزبية أو الكوادر اللجانية وفريق العمل التحليلي المركزي . ويتم تطويرقواعد المعلومات ونماذج الحاسوب واستخدامها في المجلس ويستطيع فريق الخدمات البحثية القيام بتنبؤات طويلة الأجل وتطوير نماذج النسخ بالحاسوب والقيام بالتحليلات التنظيمية الداخلية وتحديث طلب الخيارات التي تم التوصل إليها بحيث تمكن

المجلس التشريعي من ممارسة العمل المستقل دون طلب المساعدة من الهيئة التنفيذية أو الوزارات.

١١-٩ اختيار النموذج المناسب :

على كل مجتمع أن يقرر مقدار الاستقلالية التى يرغب أن تتوافر في العمل التشريعي ، وذلك بناء على تاريخه وثقافته السياسية. وقد يتحكم عددٌ من الاعتبارات في عملية اختيار خطة البحث التشريعي بداية من مسألة الدرجة المطلوبة من العمل المستقل الذي يقوم به المجلس . وبعد اتخاذ هذا القرار ، تظهر في الأفق عدة خيارات تتعلق بالقدرة المؤسسية .

كيف يكون العمل التشريعي مستقلاً ؟ تتحكم الاختيارات الموضحة في النماذج التى تناولناها في (١٠-٩) في حجم مشروع البحث ونوع المهارات الواجب توافرها في فريق العمل ، وأنواع المنتجات التي يتم إنتاجها. وأخيراً ينبغي أن تعتمد أنواع المنتجات والخدمات التي يحتاجها المجلس التشريعي على طموحات الدور الذي يقوم به وتطلعاته.

من الذي يقوم بخدمته؟ يتوقف عدد الباحثين أيضاً على هوية وعدد المسموح لهم بالاستفادة من خدمات البحث . وتعني كلمة خدمة المجلس التشريعي – في أقل أشكالها – تقديم الخدمات المتساوية لكل من أعضاء المعارضة وأعضاء الحزب أو التحالف الحاكم . وفي الحقيقة يستخدم أعضاء أحزاب الأقلية والمعارضة – في بعض النظم البرلمانية – خدمات البحث التشريعي بشكلٍ أكبر بينما يعتمد هؤلاء المقربون من الوزارة على الحكومة أو الهيئات التنفيذية للحصول على المعلومات التي يريدونها. يجب التأكيد على تقديم خدمات أكثر جرأة لكل عناصر البرلمان بما في ذلك الحزب الحاكم وذلك بناءً على الحقيقة المسلم بها وهي أن للمجلس التشريعي إسهامًا فريدًا من نوعه في عملية صناعة السياسة العامة سواء

كان هذا النظام رئاسياً أم برلمانياً في تخطيطه وتصميمه . وعلى الفرع التنفيذي للحكومة مسؤولية تطوير السياسات التي تتعلق بالصالح العام . وعلى المجلس التشريعي مراقبة ذلك الصالح العام واختباره في مقابل المصالح الخاصة للمجموعات أو المناطق المحلية ، ونقصد بها الدوائر الانتخابية التي يمثلها المشرعون في البرلمان.

وفي الحوار الناتج ، سوف يتم القيام ببعض التعديلات التي يمكن أن تحافظ بشكلٍ مناسب على الصالح القومي، إلا أن هذه التعديلات سوف تصيب بشكلٍ متواز بعض الأحزاب التي قد تتعرض للضرر . وهكذا يستفيد كل فرد – حتى لجان المجلس وأعضاء حزب الأغلبية – من التحليل أو المعلومات المستقلة التي سوف تمكن المجلس من الانخراط في حوار بناء حول السياسات المقترحة من قبل الوزارات.

كما سبقت الإشارة إليه ، تشتد الحاجة إلى مكتبيين على مستوى راق من الخبرة – في حالة تقديم خدمات البحث للجان التشريعية – وذلك للوفاء باحتياجات هذه اللجان المتخصصة . ويصدق هذا بصفة خاصة عندما يكون لدى اللجان فريق عمل على قدر كبير من الخبرة ، كما في المجلس التشريعي الألماني (بانديستاج) والكونجرس الأمريكي، وبشكلٍ عام ، كلما ارتقى مستوى الخبرة الذي تطلبه اللجنة، ارتفعت المهارات التي يحتاجها فريق البحث لتلبية توقعاتهم واحتياجاتهم العالية . ومع ذلك فحتى تحت النظم التي يتميز فيها فريق العمل المهني المخصص للجان بالبساطة النسبية ، تشتد الطلبات على خدمات البحث البرلمانية بما في ذلك أثناء طلب إعارة فريق بحث إلى المكتبة للقيام بمهامها. وتشمل هذه الطلبات مجموعة واسعة من الخدمات البحثية والعامة . يجب الاهتمام بحماية المصادر البشرية المحدودة من أن تستنزفها اللجان ، وذلك من خلال الإضافة أو التفصيل المطلوبين لمساعدة فريق عمل اللجنة . وقد يكفي

إعارة عضو واحد من الفريق إلى لجنة ما لقضاء جزء كبير من اليوم في تلبية احتياجات اللجنة على أن يتم تخصيص حصة من ذلك اليوم للإجابة عن استفسارات مقدمي الطلبات من المشرعين الآخرين.

الحجم الأمثل يتراوح الحجم النموذجي للمكتبة البرلمانية أو الخدمة البحثية الكاملة بين ١٠٠ و ٢٠٠ فرد (على سبيل المثال بريطانيا العظمى وكندا والهند وكوريا واليابان) ويشكل ذلك غالباً خليطاً متنوعاً من الخدمات البحثية والمرجعية . وللبانديستاج الألماني مجلس إدارة الخدمات المرجعية والبحثية مع عدد العاملين البالغ ٤٠٠ عضو. وربما تعد خدمة الأبحاث التابعة للكونوجرس الأمريكي أكبر وكالة بحث تشريعية حيث تضم فريقاً يتكون من حوالي ٧٤٣ عضواً بما في ذلك ٣٥٠ باحثاً وحوالي ١٣٠ مكتبيًا.

وعند إنشاء وحدة بحث جديدة (أو إضافة وظائف بحثية لوكالة برلمانية حالية معاونة) هناك فائدة عظيمة. ومع ذلك يعد مجلس (السيجم) استثناء لمفهوم النمو المتدرج ، فقد تم إنشاء وحدة البحث والتحليل بفريق عمل مكون من حوالي ٦٠ فرداً وذلك في عام ١٩٩٥ م.

١٢-٩ ربط الخدمات البحثية والمرجعية :

كما أشرنا سابقا (انظر ٢-٩) سواء وجدت الخدمات البحثية والمرجعية للمجلس التشريعي في الوكالة نفسها أم لا تحتاج هذه الخدمات إلى الاتحاد بشكل وثيق - فالأعضاء واللجان يعرفون جيداً ما الذي يريدونه ولكنهم لا يعرفون ما إذا كان هذا الطلب استفساراً بحثيًا أم مرجعيًا. ولا بد أن يكون هذا التمييز قد خفي غليهم، ومع ذلك ففي وجود وحدتين منفصلتين للخدمات البحثية والمرجعية ، يكون من الضروري تبادل الطلبات حتى لاتضيع وحدات البحث وقتاً ثميناً في العمل المرجعي أو حتى لاتقوم الوحدات المرجعية بالعمل البحثي.

هناك اتجاه طبيعي نحو القيام بتحليل تشريعي وذلك لخدمة المستفيد شخصياً بغض النظر عن حاجته . ومع ذلك قد يختل هذا العمل وظيفيًا إذا ما تم تناول الطلب بشكلٍ غير فعال أو غير مناسب . وعندما يتم جمع الوحدات في الوكالة نفسها كما في هنغاريا (المجر) والمملكة المتحدة والولايات المتحدة ، يتم تبسيط مهام التعاون ولكنها مع ذلك لا تختفي.

مع وضع هذه المشكلة في الحسبان، قد يكون من المفيد إنشاء وحدة طلب مركزية لتلقي الاستفسارات خاصة في حالة فصل الوحدات البحثية عن المرجعية . وتقوم وحدة الاستقبال المركزية بتسليم الطلبات وتوجيهها مباشرة إلى الوكالة أو الشخص المناسب مع متابعتها وتسجيلها في قاعدة المعلومات . ويضمن ذلك عدم فقد أي طلب ، بالإضافة إلى توزيع المهام على الوكالات المناسبة مع جمع بيانات قيمة بغرض الاستخدام . كما يضمن ذلك أيضاً تسجيل وتدوين كل البيانات الضرورية للتعامل مع الطلب مثل الفترات الزمنية المحددة للإجابة، والصيغة الخاصة للتقديم للإجابة ... إلخ.

١٣-٩ تأسيس الفريق البحثي وتنظيمه :

القاعدة الأساسية الأولى لتأسيس قدرة بحثية للمجلس التشريعي هي استئجار فريق عمل على درجة عالية من الكفاءة . وتتصل القاعدة الثانية بالقاعدة التي تتصل بفريق العمل. وتعد الكيفية أكثر أهمية من الكمية . ويستطيع عدد قليل من الأفراد المؤهلين كخمسة أفراد مثلاً القيام بالمهمة الرئيسة للخدمة البحثية ، ألا وهي تقديم المعلومات والتحليلات التي ربما تغير من طبيعة الحوار الذي يحدث بين السلطة التنفيذية والهيئة التشريعية. ولايمكن الحصول على فريق العمل ذي الدرجة العالية من المهارات إلا إذا قدرت الهيئة التشريعية الحاجة لدفع مرتبات منافسة للمرتبات التي يتقاضاها أفضل المحللين في الوزارات . فعلى سبيل المثال يحدد القانون مرتبات المتخصصين الكبار العاملين في خدمات البحث

التابعة للكونجرس بحيث تماثل المرتبات التي تدفع للوظـائف المماثلـة فـي السلطة التنفيذية.

١٤-٩ التنظيم :

إذا ما أردنا أن يعمل فريق العمل البحثي - سواء كان كبيرًا أم صغيرًا - بأفضل صورة فيجب أن تكون بنيته التنظيميـة بسيطة وأفقيـة بحيث يتم خفض عدد طبقات التسلسل التنظيمي بقدر الإمكان . ولـن يكـون للمبالغـة في المراجعة والتوجيه أي أهمية ، اللهم إلا إعاقة قدرة الفريق على إتمـام الأعمال في الوقت المناسب . كما يؤدي التوزيع التفصيلي السطحي للعمل إلـى إعاقـة الاتصـال السـريع الـذي يجـب أن يحـدث داخـل التنظيم وبيـن عناصره أثناء قيامها بتنفيذ البحث المختلط.

يتدفق قدرٌ كبيرٌ من عمل وحدة البحث - عنـد تأسيسـها - مـن الإشـارات غـير الرسـمية بـدلاً مـن التنظيـم والإجـراءات الرسـمية ، ويجـب أن تتـم الاتصالات بسهولة ويسر من المحلل إلى زميله بشـكلٍ أفقـي لا أن تحـدث رأسياً من خلال سلسلة هرمية، ثـم تعود هذه الاتصالات مرة أخرى من الطريق الذي جاءت منه.

وفيما يتعلق بالتنظيم الداخلي للخدمات التشريعية ، فإنه قـد تكفـي بنيـة بسيطة توضـح المكـون المرجعـي للمكتبـة بالإضافـة إلـى مكـون بحثـي آخر (وذلك في حالة دمج هاتين الوظيفتين في تنظيـم واحـد) . ومـع نمو المنظمة ، ينبغي تفصيل الجانب البحثي من خلال تقسيم أي منهمـا إلى أقسام فرعية وفقاً للموضوع أو النظـام أو الجمـع بينهمـا، ونظـراً للإدراك المتنامي بفعالية المدخل المختلـط لمشـكلات السياسـة ، ينبغـي أن يكـون هنـاك اتجـاه لتنظيم هذه الوحـدة وفقـاً للوظيفـة وذلـك بجمـع مهارات المحـامين والاقتصـاديين والعلمـاء الاجتمـاعيين الآخريـن فـي

وحدة واحدة لمعالجة المشكلات البيئية ، ووحدة أخرى لمعالجة الاهتمامات الصحية وهكذا.

١٥-٩ مهارات العاملين :

يستطيع فريق العمل بمؤسسة بحثية تشريعية تامة النمو والتطور القيام بتغطية أنواع مختلفة من أنظمة التدريب والخبرات بما في ذلك تحليل السياسة والعلم السياسي والتاريخ والتعليم والزراعة والفيزياء والهندسة والبيئة والبيولوجيا والقانون والاقتصاد والسياسة الخارجية والسياسة العسكرية والمصادر والحاسوب وعلم المعلومات وعلم المكتبات وعلم الاجتماع والسكان وعلوم أخرى عديدة.

تعد عملية تحديد المهارات اللازمة واختيارها أول قرار مهم يجب اتخاذه عند تأسيس وحدة بحث تشريعية تبدأ بفريق عمل يتكون من عددٍ ضئيل من الأعضاء وعامة تتوافر المهارات الأساسية اللازمة لتزويد الهيئة التشريعية بالمعلومات والتحليلات في المكتبيين والمحامين والاقتصاديين، وكذلك أيضاً الإحصائيين والعلماء الاجتماعيين الآخرين (مؤرخون ، وعلماء السياسة وعلماء اجتماع) وربما تعد المهارات التي يتمتع بها المكتبيون أهم المهارات التي تلزم في البداية . ومع نضج المنظمة ونموها يمكن إضافة مهارات متخصصة أخرى (العلوم ، الهندسة... إلخ).

في المراحل المبكرة من التطور يتم الجمع بين العمل البحثي ذي المستوى الرفيع وعبء العمل اليومي المتعلق بطلبات المعلومات التى يقدمها المشرعون يشترط أن يتم الجمع بين المهارة المتسمة بالمرونة للمكتبي والخبرة المتعمقة للمحامي والاقتصادي ... وغيرهم ، وهكذا قد يحتوي التشكيل الأولي لفريق البحث الأصلي على فردين أو ثلاثة من المكتبيين

ومثلهم من المتخصصين من النظم الأخرى (مثل المحامي والاقتصادي أو العالم السياسي). وهذا هو النمط الذي لا يزال يتبعه قسم البحث التابع لمكتبة مجلس العموم البريطاني حيث يركز هذا القسم على الوظيفة مثل التعليم والخدمات الاجتماعية ويتكون من ٤ إلى ٥ من الباحثين واثنين من المكتبيين و ٣-٤ أفراد من الفريق المعاون.

تعد عملية الجمع بين سعة التدريب والمنظور أهم سمة وظيفية ينبغي الاهتمام بها عند محاولة توظيف باحث . وتقدم هذه السمة المرونة اللازمة التى تبرز أهميتها عندما يكون حجم المنظمة صغيراً ومن ثم تحتاج إلى تغطية مواضيع كثيرة يتم طلبها من كل باحث. ويستطيع محلل بحث تغطية مجالين أو ثلاثه من مجالات القضايا كما يقوم بدعم ومعاونة زملائه من المحللين الآخرين من خلال القيام بمهمتين أو ثلاث من المهام الثانوية الإضافية . وقد تشتد الحاجة إلى مضاعفة المسؤوليات إذا ما تقرر تقديم الخدمة أثناء الساعات الطويلة التي ينعقد خلالها المجلس التشريعي.

ومع نمو المنظمة في عدد عامليها وقدرتها على دعم مهام ميادين القضايا المحددة والخلفيات المتخصصة ، تبرز الحاجة إلى تشجيع ميدان التخصصات الضيقة وذلك لدراستها بشكلٍ أوسع وأعمق . وهذه ليست مهمة سهلة ، إذ أنه من الضروري خلق توازن مناسب بين الصرامة والحزم المطلوب ، واتساع وجهة النظر العرضية المتعددة . ويستطيع كل باحث تحقيق هذا التوازن - إلى حد ما - من خلال الخبرة والتدريب وغرس قيم المؤسسة البحثية. كما يستطيع العاملون اكتساب هذا التوازن من خلال الاشتراك في الفرق المختلطة.

يحتاج أعضاء الفريق العامل في خدمة البَحث التشريعي إلى مستويات رفيعة من التدريب ليصبحوا مهنيين على مستوى عال ويطلب في الغالب أن يكون لديهم درجات علمية متقدمة . لذا عليهم معرفة ودعم الحاجة إلى

تقديم تحليل موضوعي متوازن . وربما يكون الفضول أو العقلية القادرة على حل المشكلات هي السمة الشخصية النموذجية التى يجب أن تتوافر فيهم. وينبغي أن يكون الباحثون التشريعيون قادرين على التعبير عن أنفسهم بشكلٍ جيد لفظيًا وتحريريًا في اتصالاتهم المكتوبة على نحو خاص. ومن بين الصفات المرغوبة الأخرى التدريب أو المنظور متعدد النظم ، والاتجاه الخدمي أو المعاون، والمهارات الإدارية للارتقاء بخدمات المنظمة مع العملاء ، بالإضافة إلى الأحكام الصائبة السديدة والواضحة ، وقلة الخطأ والقدرة الملحوظة على العمل تحت الضغوط بشيءٍ من الرضا.

ويجب أن يطلع الباحثون أيضاً على الأحداث الجارية كما يجب اطلاعهم على أهم الموضوعات التى تستحوذ على انتباه واهتمام المجلس - حيث يجب تعويدهم على اتباع آخر وضع للقانون في ميادين خبرتهم وهم بحاجة أيضاً لفهم تركيبة وعمليات وثقافة كل من المجلس التشريعي والسلطة التنفيذية حتى يستطيعوا تقديم أقصى مساعدة لعملائهم.

ينبغي أن يحاول المحللون - بصفة مستمرة - الحفاظ على تحسين معرفتهم من خلال الاطلاع الدائم على مصادر المعلومات الحديثة بالإضافة إلى قراءتهم للكتب والصحف المهنية . ويجب ان يكونوا على دراية تامة بآخر التطورات التقنية في مجال صناعة المعلومات وعليهم أن يكونوا قادرين على تعيين هذه التطورات وتحديدها للاستفادة منها في تقديم المساعدات والمعلومات الفورية للهيئة التشريعية.

ينبغي على الفريق البحثي - أثناء تأديته لعمله اليومي تقديم المعلومات والتحليلات للهيئة التشريعية وأن يكون قادراً على إصدار أحكام سديدة وإظهار دقة وحذر واعٍ عند اختيار المعلومات المتوازنة المتصلة

بالطلبات، كما يجب أن يكـون قـادراً علـى القيـام بالمبـادرة وذلـك بتخطـي مجال المصـادر العادية المنشورة للمعلومات وذلك للإجابـة عـن الطلبـات. وعلى هذا الفريق أن يعمل بجد على إقامة اتصـالات فـي أوسـع قـدر مـن المجالات، لأن قدراً كبيراً من المعلومات التي يحتاجونها قد لا توجد فـي الكتب أو مصـادر المعلومات التقليدية ، حيث لايتم الحصول عليها إلا مـن خلال الخبرات المعرفية في الهيئات الأكاديميـة أو الـوزارات الحكوميـة ، أو وكالات الولاية أو الوكالات الإقليمية أو مؤسسـات البحـث المسـتقلة أو قواعد المعلومات.

وعلـى البـاحث أن يحـاول إقامـة شبكته الواسـعة غير الرسـمية لمصـادر الخـبرة الشـخصية التـى يمكـن اكتسـابها عـن طريـق الاتصـال المباشـر . وعامة يمكن القول إن معظـم الخـبراء يسـرهم التعـاون مـع طـاقم البحـث للمساعدة في إطلاع الهيئة التشريعية على المعلومات المطلوبة.

يجـب أن يتمتـع البـاحثون التشـريعيون بـالقدرة علـى تقديـم المـادة المعقـدة الحاليـة فـي قـالب موجـز مفهـوم . وتشـمل هـذه القـدرة إعـداد الإجابـات التحليلية الراقية لأسئلة المشرعين حول قضـايا السياسة فـي صـورة يمكـن فهمها بسهولة بشرط أن لا تكون التضحية بالمدلول الذي له أهمية أساسية في الحفاظ على الدقة . وهذه هي إحدى المتطلبات الملحـة التـي يجـب أن يكون المتخصص قادراً على الوفاء بها . ولكـن مـع ذلـك يجـب فهـم هـذا المطلب جيداً إذا ما أردنا أن يكون لهذه الأعمال نفعاً وفـائدة. وتمثـل هـذه الأوامر المكتوبة أيضاً تحديـاً للأحكـام والدقـة والحـذر؛ لأنـه ينبغـي تقديـم الآراء المهنيـة المختلفـة وتقويمهـا بصـورةٍ عادلـة ، كمـا يجـب تحديـد الخيـارات ووصـفها بشـكلٍ موجـز، ولكـن متـوازن بالإضافـة إلـى تعييـن ومناقشة آثار القيام بوضع خيارات متعددة للسياسة.

١٦-٩ بيئة الخدمات التشريعية :

يتطلب العمل الذي تحتاجه بيئة وحدة البحث التشريعي قدراً كبيراً من العمل الجماعي والمشاركة المختلطة لفريق العمل، وذلك لوضع إجابات وردود فورية ودقيقة وموثوقة للطلبات التشريعية. ويمكن وصف هذه البيئة بأنها بيئة جماعية وغير تسلسلية ، حيث يتحد فريق العمل في الخدمة المرجعية والبحثية معاً لتحقيق هدف مشترك ألا وهو خدمة المجلس التشريعي. ويمكن القول بأن فريق العمل يقوم بدور الوسيط بين البحث الخارجي ومصادر المعلومات من ناحية وكذلك الاتصالات مع المؤسسات المهنية والدارسين والأكاديميين والخبراء في ميادينهم والمجلس التشريعي من ناحية أخرى.

يحتوي التشكيل الأمثل لفريق العمل اللازم لوحدة البحث التشريعي على فريق مهني من مجموعة تشكيلات مختلفة ممن يقومون بإنجاز قدر كبير من العمل المتماسك كما يقومون بتدريب الزملاء الأقل رتبة الذين يعاونون المهنيين وهم مازالوا في طور التعلم بالإضافة إلى معاونة الطاقم ذي الواجبات الإدارية أو التحريرية أو الواجبات الأخرى المتصلة بالخدمة.

وهكذا مثالياً ينبغي أن يكون هناك خليط للفريق الذي يستطيع التعامل مع الطلبات التشريعية من كل الأنواع ، سواء احتاجت هذه الطلبات إلى منظور تاريخي أم تخطيط مستقبلي أم تقويم مقارن أم قوائم بإحصائيات أم بحث سريع في قواعد المعلومات وأدبيات الموضوع أم العمل النظري مع النماذج والسيناريوهات العرضية . وتحدد الاحتياجات التي يطلبها المجلس التشريعي الواحد وعدد أفراد الطاقم المطلوب.

١٧-٩ تدريب وتطوير طاقم العمل :

إن الأهداف السياسية لتطوير وتدريب طاقم العمل في مؤسسة البحث التشريعي هي زيادة المهارات ، والمعرفة ، وقدرات العاملين، من أجل الارتقاء الفعال والمؤثر بالخدمات المقدمة للمجلس وتزويد العاملين بفرص النمو والتطوير الوظيفي.

ويمكن أن يتم التدريب داخل مؤسسة البحث من خلال دورات دراسية متطورة مثل جلسات التوجيه وتعريف العاملين بالإجراءات والبروتوكولات التشريعية . كما يمكن القيام بالتدريب أيضاً من خلال تقديم المعلومات حول الدورات الدراسية المتاحة في المؤسسات الأخرى، ومن خلال تشجيع المناقشة حول التدريب والفرص الوظيفية أثناء تقويم أداء العاملين وفي الأوقات الملائمة الأخرى. ويعد التنظيم والإجراء التشريعي أحد مجالات التخصص لأي تدريب داخلي. وعلى كل محلل أن يفهم ويقدر الثقافة التشريعية التي يعمل في محيطها ويدرك جيداً كيف ترتبط هذه الحقائق بجوهر العمل الذي يقوم به المجلس التشريعي.

نظراً لأهمية اطلاع العاملين الدائم على التطورات التي تحدث في مجالات تخصصاتهم ، فإنه ينبغي تشجيعهم على الاشتراك في جمعياتهم المهنية وحضور المشاركة في المؤتمرات الوطنية والدولية . وسوف يؤدي ثراؤهم الشخصي الناتج عن الانخراط في هذه الأنشطة إلى تقديم إسهامات وخدمات إضافية للخدمة التشريعية.

قد يكون من الضروري - للتطور المهني - تشجيع تبادل العاملين لفترات زمنية محددة تتراوح بين شهر وستة أشهر، وذلك مع الوكالات الحكومية أو مؤسسات البحث في الدول الأخرى. وقد يقدم هذا التبادل أفكاراً ومداخل جديدة للعاملين في الهيئة التشريعية، كما يؤدي إلى تشكيل

الروابط الشخصية المعاونة بمؤسسات الدول الأخرى التى يمكن أن تدمج عملية تبادل المعلومات بين المجالس التشريعية.

١٨-٩ إدارة الوقت والمهام : الجانب الداخلي لفريق الإدارة :

تتطلب المشكلات الفريدة التي تواجه خدمة البحث التشريعي فترات زمنية محددة ، ودقة، وموضوعية، وتوازناً وسرية أو خصوصية، وإجابات تتطلب في الغالب الإبداع . ويجب أن يكون كل من إدارتي الإداريين والعاملين في مؤسسات البحث التشريعي على وعي بالمواعيد ، والأولويات، وكل من نقاط القوة والضعف الموجودة في العاملين وذلك من أجل الوفاء بالاحتياجات التشريعية . ويمكن أن يقدم العمل الجماعي بروح الفريق أنواعاً مختلفة من المهارات بل ويساعد على التخفيف من حدة أي نقص ملحوظ في نقاط القوة اللازمة للوفاء بهدف الطلب . وهكذا تتعاون الإدارة والعاملون معاً للاستفادة من أفضل الخبرات المتاحة للتعامل مع المتطلبات التشريعية في حدود الوقت والتكاليف اللذين يتم تحديدهما.

يعد أسلوب الإدارة الاستشارية – التي تقوم بموجبها الإدارة والعاملون بالعمل كشركاء في عملية التغيير – مدخلاً مساعداً لتحديد المشكلات المحتملة والكشف عن الحلول المشتركة وتبادل المعلومات حول النتائج. ويدر هذا المدخل قدراً خاصاً من النفع ويفيد أسلوب الإدارة هذا في بيئة البحث ، حيث يمكن الاستفادة من الطاقة والأفكار الإبداعية في تنفيذ التغيرات الإجرائية التي تطورها المؤسسة ، كما يمكن أن يشجع العاملين على إثراء نوعية بيئة عملهم والإسهام في تحقيق أهداف مؤسسة البحث.

الفصل العاشر

البحث: خدمات البحث والتحليل في بيئة تشريعية

١٠-١ مقدمة :

هناك فــرق بين طبيعة الخدمـات البحثية وطبيعة الخدمـات المرجعيـة (انظـر: أيضـاً ١٠-١٠) إذ تستلزم عمليـة توفير الخدمـات المرجعيـة فحص المواد التي تتعلق بموضوع معين واختبار ارتباطها بالسؤال الـذي يوجهه المشرعون. إلا أن عملية التقويم تقف عند هـذا الحـد ، حيث يتـم تحرير المواد المختارة إلى المشرع لمزيد مـن الدراسـة والتقويم. وعنـد القيام بالبحث التشريعي ، يقوم المحلـل بإكمـال عمليـة التقويـم واسـتخدام تقويم أو تحديد البيانات لخلق نتائج جديدة من المعلومات.

١٠-٢ لدى عدد من المكتبات الصغرى عضو أو أكثر من العاملين ممن يعمل في مجال البحث، إلا أن هـذا الاسـتخدام مثير للجدل مـن وجهـة النظـر التحليلية . فمن خلال السياق الذي أوضحناه فـي الفقـرة السـابقة ، يكـون هذا الطاقم مسؤولاً عـن العمـل المرجعـي الـذي يشـتمل علـى استكشـاف المواد ذات الأهمية وتقويم اتصالها بنوع طلـب المعلومـات الـذي يقدمـه الأعضاء ، وغالباً ما يأخذ الصيغة التالية : " أرجو تزويدي بالمعلومات حول موضوع [موضوعات أخرى من المناقشة التشريعية] ".

١٠-٣ يبدأ العمل الذي يقوم به محللو البحث بفحص البيانات المتصلة بالموضوع وتقويمها ولكن فيما وراء ذلك ، يجب أن يشرح المحلل بأقوى العبارات شفاهة أو كتابة لماذا هذه المعلومات وثيقة الصلة بالموضوع وكيف تؤثر على خيار أو آخر من خيارات السياسة المحتملة على أن يكون هذا التفسير في مصطلحات مقنعة سواء في تقرير مختصر شفهي أو مكتوب . وقد تأتي الوثيقة المكتوبة في صيغة من الصيغ . فقد تكون ملخصاً من صفحة أو صفحتين أو مذكرة موجزة من خمس إلى عشر صفحات. وتميل دراسات خلفيات القضايا المهمة والتي عادة ما يتم كتابتها لتوزيعها بشكلٍ عام على الأعضاء إلى الاستمرار لفترات طويلة على الرغم من عدم وجود معيار يحكم طول مثل هذه الوثائق . قد يأخذ تقرير البحث – في بعض الحالات ، وبخاصة المتعلقة بالتحليلات الدقيقة لقضايا السياسة الوطنية الكبرى ، شكل الدراسة العلمية التي تتناول موضوعًا واحدًا وقد تمتد هذه إلى عدة مئات من الصفحات . وتقوم شعبة البحث لبعض المجالس التشريعية كما في الكونجرس الأمريكي وبرلمان تركيا – على سبيل المثال – بنشر يوميات دورية يكتب فيها محللو البحث بل والأعضاء وفي بعض الحالات مقالات علمية حول الموضوعات التي تستحوذ على اهتمام كبير من جانب المجلس التشريعي ، ومع ذلك يتمثل غالبية العمل في تقارير قصيرة تستهدف الطلبات المحددة التي يقدمها الأعضاء ، ولكنها توزع عادة على كل الأعضاء المهتمين، كما يتم إصدارها بأقصى سرعة.

١٠-٤ نظراً لأن عملية صناعة القانون هي الوظيفة الأساسية للمجلس التشريعي ، فإن للبحث القانوني أهمية عظمى . ويشار إلى سجل التشريع الذي يمر من خلال العملية التشريعية والمراجع إلى ماضي هذا التشريع في حالة القانون المعدل ، باسم التاريخ التشريعي. وتعد عملية

إعداد التواريخ التشريعية والملخصات حول الجوانب البارزة من مشروع القانون وحتى المقارنات اللغوية بين فقرات القانون الحالي وفقرات القانون المعدل ، مهامًا روتينية يقوم بها فريق البحث القانوني في مؤسسة كبيرة، أو المتخصصون في الموضوع الذي يتم تشريعه في المؤسسات ذات الأحجام المتوسطة والصغيرة . وقد يكون تكشيف وتحليل القانون الحالي جزءاً من مسؤولية المكتبة أو خدمة المعلومات كما سيأتي ذكره في الفصل الثالث عشر.

١٠-٥ يقوم فريق البحث كما أشير سابقا (انظر: ٣-٩) بأداء قدر كبير من العمل لمعاونة العمل التشريعي وللجان الدائمة والاستثنائية . إضافة إلى ذلك يتم تعيين الفريق في معظم الخدمات المتطورة ليرافق أعضاء اللجان أو اللجان الفرعية في جولاتهم الدراسية في الخارج ، وذلك بوصفهم مستشارين وخبراء . ولكي يعد الأعضاء للذهاب إلى جولات خارجية ، فإنه يتم إنتاج كتيبات مختصرة في بعض الأحيان . وتقدم هذه الكتيبات معلومات موجزة حول الثقافة الاجتماعية والسياسية والاقتصاد وحكومة الدولة أوحكومات الدول التي يتم زيارتها . وهكذا تقوم بإلقاء الضوء على النقاط المهمة التي ستبرز في العلاقات الثنائية . وقد تحتوي هذه الكتيبات على خرائط وجداول إحصائية مثل الأرقام الحالية حول الواردات والصادرات وتستهدف هذه الكتيبات - أساساً - تحديد الحقائق الأساسية حول الموضوع أو الموضوعات التي يتم مناقشتها مع المسؤولين الأجانب خلال الجولة . وقدر الإمكان تشتمل هذه الكتيبات أيضاً على معلومات ببليوجرافية حول الأشخاص الذين سيتم مقابلتهم.

١٠-٦ يعد نوع البحث الذي تقوم به الخدمات البحثية التشريعية عامة ذا طبيعة ثانوية. وبعبارة أخرى يحتوي هذا النوع - كقاعدة - على افتراضات وتحليل للبيانات التي تم جمعها وقام بنشرها الأفراد والمؤسسات

الأخرى، بدلاً من تلك التي يتم الحصول عليها من خلال الدراسة الميدانية المباشرة أو الملاحظة الشخصية أو التجربة . ومع ذلك لا يقتصر هذا النوع على وصف النتائج التي توصل إليها الآخرون . ويجب إبراز نقاط القوة والضعف للمناقشات التي تؤيد أو تعارض سياسة حالية أو مقترحة مع تحديد وتقويم البدائل الممكنة العديدة بطريقة متوازنة غير متحيزة حتى لايتم الانحياز لحزب أو آخر في المجلس التشريعي . ويقوم المشرعون أنفسهم بإصدار آراء وأحكام متصلة بتلك الموضوعات وذلك نيابة عن ناخبيهم ، بالإضافة إلى مناقشة الحقائق المحيطة بالأمر في ضوء البرامج أو الأهداف السياسية.

وبالإضافة إلى الالتزام بشعار عدم التحيز ، يجب على فريق البحث أيضاً احترام سرية الطلبات التي يقدمها الأعضاء وضمان وفاء أي نتائج للبحث المتصلة بالرد على تساؤلات العضو . وينبغي أثناء عملية تلقي الطلبات ، توجيه الأسئلة وثيقة الصلة بموضوع المناقشة فقط حتى يتم تحديد مقاييس البحث منذ البداية . ولتحقيق أغراض الإدارة الداخلية مثل الوفاء بمتطلبات التقارير المؤسسية والقيام بإجراء تعديلات في الميزانية، يجب الحفاظ على شكل مناسب من السيطرة على الاستفسارات مع الاحتفاظ بتقرير إحصائيات العمل وما شابه ذلك.

٧-١٠ ويعد التحكم في نوعية نتائج البحث من الاهتمامات السياسية .إنه من الصعب – في أحسن الأحوال – أن يتحلى أي شخص بالموضوعية الكاملة أثناء تناوله لإحدى القضايا التي تتصف بالطبيعة الجدلية ؛ نظراً لكونها موضوعاً للمناقشة السياسية والقانونية . إضافة إلى ذلك يجب تقوية الالتزام التام بالقواعد أو المعايير الأساسية من حيث الصلة بالموضوع ، والدقة، والجدارة في العمل البحثي . ومع ذلك ينبغي قياس

هذه العوامل وفقاً لميزان الأولويات الأساسية الأخرى لأداء العمل في الوقت الذي يحتاج الأعضاء فيه إلى المعلومات.

ينبغي توجيه قدر أكبر من العناية لعملية مراجعة العمل بمستوياته المختلفة (مثل مراجعة الزملاء ، المراجعة الإشرافية والمراجعة الإدارية)، كما يجب أن يتم الالتزام بأي نظام يتم الاتفاق عليه حتى ينظر إليه قانونياً بوصفه نظاماً شاملاً وموثوقاً به.

١٠-٨ كما ذُكر سابقاً ، تقدم حصة معينة من العمل البحثي في المجلس التشريعي بصورةٍ شفهية. ونظرًا لضغوط الوقت المفروضة على الأعضاء نتيجة ثورة الاتصالات التي اندلعت في العقود الأخيرة مثل الهاتف ، والتلفاز، والناسوخ .. إلخ . وتعد هذه الوسيلة الشفهية ميدانًا متنامياً لعمل الفريق البحثي . وهذه الوسائل تحتاج إلى قدرات إضافية وبخاصة من ناحية وضوح التفكير والتعبير وسرعتهما بالإضافة إلى الموهبة الأساسية في الباحث الجيد. وقد يأخذ هذا العمل صورة الاستشارات أو المناقشات غير الرسمية مع الأعضاء بالإضافة إلى كم أكبر من الملخصات المقدمة للمجلس أو المجموعات الأخرى من الأعضاء . وفي المثال السابق ، قد لا يتم القيام بأي استعدادات قبل بدء العمل . إلا أن هذه الحالة الأخيرة سوف تستلزم على الأقل إعدادًا لتقديم ملخص بالنقاط الرئيسة أو ملاحظات يتم الرجوع إليها وربما بعرض الخرائط أو الرسوم أو نشرات من نوع ما. ومن الواضح أن هذه التقديمات الشفهية لا ترتبط بالدقة فقط ولكن أيضاً بكم كبير من المعرفة وإحساس صائب بالحكمة المهنية والسياسية ، ويجب أخذ هذه في الحسبان عند تجنيد فريق البحث واختياره وترقيته.

١٠-٩ يمكن أن يؤدي فريق البحث دورًا حيويًا في برامج تثقيف العضو (انظر: ٨-٧) وفي إنتاج الوسائل السمعبصرية التي تتعلق بالقضايا

الواقعية (انظر : ١٠-٧) . هذه - أساساً - صور متخصصة للطريقة الشفهية للدراسات البحثية ، ولكنها قد تكون وسائل على قدر كبير من الفعالية لتزويد الأعضاء بالمعلومات.

وكقاعدة عامة ، يفضل الساسة الاستماع إلى الاشتراك في مناقشة الموضوعات العامة المهمة بدلاً من قراءتها. وحتى أولئك الذين يميلون إلى القراءة، يجدون أن الوقت لا يكفي للقراءة الهادئة الشاملة. كما يعد التواصل الشفهي التقليدي الوسيلة الوحيدة لجمع المعلومات وتبادل الأفكار بالنسبة لأعضاء البرلمانات في الدول النامية الذين لا يعرفون القراءة . وتعد الندوات والبرامج السمعبصرية وسائل مبتكرة ذات طبيعة توجيهية للعمل . ولهذا السبب ، تقوم بتوصيل إحساس بالحركة التنظيمية التي يفضل الأعضاء الاستجابة لها. والخلاصة، أنه يجب الاستفادة إلى أقصى حد من الوسائل السمعبصرية والأنواع الأخرى من الوسائل الشفهية لتطوير الارتقاء بخدمات البحث التشريعي.

١٠-١٠ البحث البرلماني : بعض الاختلافات المهمة :

كما سبق إيضاحه ، تختلف الأبحاث والتحاليل التي تقدم للمجلس التشريعي بشكلٍ كبير عن العمل المرجعي . إذ يحتاج العمل البحثي إلى نوع من التخصص والخبرة التي تتجاوز ما هو متوقع في العمل المرجعي . تتعدى الطلبات الحقائق والمعلومات لتشمل عمليات تغوص بعمق في القضايا المحتملة للمشكلات الاجتماعية والمداخل إلى حلول هذه المشكلات.

ومع ذلك فلمصطلح البحث في العمل البرلماني دلالة مختلفة عنه في العمل الأكاديمي. ذلك أن البحث الأكاديمي يميل إلى الإيحاء بالبحث ، أو المحاولات طويلة الأجل لاكتشاف الحقيقة والعلاقات الأساسية في

المجتمع ؛ وذلك بغرض الارتقاء بالمعرفة والفهم. ويتميز البحث المخصص للمجلس التشريعي بقدر أكبر من التطبيق ؛ وذلك لطبيعته ، حيث يقوم بالبناء على المعرفة الحالية وتطبيقها على فهم المشكلات العملية البارزة وحلها. فهو يبحث عن المعرفة وذلك لهدف أكثر تحديدًا وتخصصًا . ويجب أن تضاف إلى كلمة "بحث" صفة ما من أجل تعديلها عند استخدام هذا المصطلح في العمل التشريعي . فبحث السياسة أو تحليلها يتميز بوضوح الواقع الفعلي عندما يتم استخدامه في المجلس التشريعي.

من المفاهيم المفيدة التي يمكن تطبيقها على أنشطة محلل البحث التشريعي أو مسؤول البحث كما يطلق عليه في بعض المكتبات البرلمانية التي تم تناولها في الفقرة (٩-١٦) ، هو النظر إلى دور هذا الفرد على أنه الشخص الذي يعمل كوسيط للمعلومات، حيث يقوم بدراسة عالم المعرفة الخارجية للبحث عن تلك المفاهيم والنتائج التي تلقي الضوء على طبيعة مشكلات السياسة العامة ، ثم إعادة صياغة هذه المفاهيم في مصطلحات وإطار للعمل ، بحيث يمكن استخدامها بسهولة في الهيئة التشريعية. ويعد وسيط البحث رابطة لتجميع عالم الأفكار وعالم الأفعال معاً . ويشعر الوسيط بالارتياح في كلا العالمين كما يفهم لغتيهما أي أنه يستطيع التحدث بلغتي البحث والسياسة بطلاقة. كما يعد أيضاً مترجمًا أو مفسرًا وكيميائيًا يستطيع رؤية ارتباط السياسة واتصالها بالأفكار التي قد يخفق البحث في الوصول إليها، ومن ثم يعيد تشكيل هذه المفاهيم في شكل حلول يمكن استخدامها للتعامل مع مشكلات السياسة . وبغير هذا الوسيط ، لا يمكن تجميع الأفكار التي لها أهمية في عملية البحث عن المشكلات ، وكذلك المشكلات التي تحتاج إلى حل . ويعكس مفهوم وسيط البحث حقيقة أن المحلل التشريعي ليس لديه وقت

كاف، وأن البحث عن أفكار الأشخاص الآخرين كوسيلة موفرة للوقت ليست فعالة فقط (تتضمن كل المعلومات التي يتم الحصول عليها إنما هي معلومات جديدة غير مكررة)، ولكنها وسيلة مفيدة ومناسبة لسد الفجوات بين أولئك الذين يعرفون وهؤلاء الذين يريدون المعرفة ، لأن عليهم أن يعملوا (كمشرعين) ، يجب أن يدرك الوسيط أن دوره – في كل هذه الأنشطة – هو دور الوكيل الذي يعاون الهيئة التشريعية للحصول على استخدام المعلومات اللازمة لصياغة سياسة عامة سليمة.

نظراً لتوجهها العملي ، تهتم أبحاث السياسة أو تحليلاتها باختصاصات التنفيذ الفعلي والعملية الإدارية أكثر من اهتمامها بالبحث العادي . وتأتي المعوقات السياسية أيضاً من محيط المناقشة لتؤدي دورًا مركزيًا أساسيًا في التحليل أكثر منها في الجهود الأكاديمية.

من الخصوصيات الأخرى المهمة التي تميز البحث التشريعي اتجاهه إلى أن يكون متعدد المجالات . تقوم الأقسام الأكاديمية في الجامعات وبشكل متعارف عليه دولياً بطريقة واحدة للبحث. وتقوم أقسام علم الاقتصاد بتدريب الاقتصاديين الذين يبحثون عن المشكلات المناسبة لاستخدام مهارات التحليل الاقتصادي . وتفعل الشيء نفسه مدارس القانون والمحاماة . إلا أن تحليل مشكلات السياسة العامة يتطلب اجتماع مهارات الخبراء والمحامين والاقتصاديين وغيرهم.

وتعد قضية السياسة التجارية مثالاً ملموساً مفيداً . ومن الممكن التركيز على البعد الاقتصادي فقط للتجارة . وفي هذه الحالة يمكن أن تدفع المكاسب طويلة الأجل للتجارة الحرة إلى التقليل من مشكلات – لبحث قيمة أهمية تعديل أوضاع العمل على المدى القصير، حيث يفقد العمال وظائفهم، ويتبنى الساسة قضية التعديل أو قل حمايته. وتجاهل هذا الواقع السياسي يعرض للخطر التحليل المخصص لشيء غير متصل

بالموضوع ، وتعريض حكم هيئة البحث لتهاجم (من المحتمل ميزانيتها أيضاً) ، ولكن بإمعان النظر في الاهتمامات السياسية للتجارة يهدد بالانحدار إلى مذهب الحماية من المثل القائل "اشحذ من جارك " والتضحية بالمكاسب طويلة الأجل المهمة للجميع. ويجب أن يشمل التحليل الفعال للسياسة التجارية الاقتصاديين والسياسة والدراسة القانونية لحماية الحقوق الفكرية والسياسة العلمية للبحث والتطوير والاعتبارات المناسبة للأبعاد الدولية وأبعاد السياسة الخارجية.

أخيراً ، هناك بعض الكلمات الختامية التي يجب ذكرها حول علم المصطلحات والمنظور الفريد لهذا الفصل الذي يميل إلى فصله عن الفصول الأخرى العامة في هذا الكتاب . فالفصل يحدد المبادىء والقواعد التي يمكن استخدامها – بصورةٍ أساسية – في المكتبات البرلمانية ومراكز البحث الكبرى . كما يتبنى وجهة نظر أكثر اتساعاً لمكونات البحث والتى لا يلتزم بها سوى عدد قليل فقط من المكتبات البرلمانية – في الوقت الحالي فيما يتعلق بإنتاجها وخدماتها . ويتناول معظم هذا الفصل بالوصف منظور خدمات البحث التابعة للكونجرس الأمريكي CRS التي تحاول جاهدة الوفاء باحتياجات هيئة تشريعية أكثر تعقيداً تمثل ٢٥٠ مليون نسمة وذلك في نظام شامل يتميز بالمنافسة بين المؤسسات للقيام بالوظائف التشريعية والتنفيذية . وبينما تقوم المكتبات الكبرى فقط باستخدام العديد من الطرق والمبادىء التي وردت في هذا الفصل ، إلا أن هذه المداخل قد تعد نقاط مراقبة ومراجعة مهمة لمقدمي المعلومات البرلمانية ، حيث تشكل مصنعاً ومعرضاً للخيارات المتاحة والجاهزة للتعديل وفق ظروفها الخاصة . وفي هذا الشأن ، تجدر الإشارة إلى أن المكتبات الصغرى قد تستخدم شخصاً أو أكثر وتطلق عيلهم اسم مسؤول البحث على الرغم من أنهم قد

يقومون بالعمل المرجعي أيضاً وذلك بسبب معوقات الوقت أو عدم كفاية التدريب التخصصي . ومع أن ذلك قد يبدو وكأنه سوء استعمال للمصطلحات – وذلك من الوجهة الفنية . إلا أن هذا لا يعد أمراً مهماً. إذ تقوم بعض المكتبات البرلمانية الكبرى بإنفاق معظم مواردها في العمل المرجعي بينما توجه عدداً قليلاً من متخصصيها للعمل في مجال الأبحاث ، (فعلى سبيل المثال تمتلك المكتبة البرلمانية الكورية فريق عمل يزيد على ٢٧٠ شخصاً في عام ١٩٩٥ م إلا أن الذين يقومون بالعمل البحثي لايتعدون ١٢ عاملاً . وفي النهاية ليس للمصطلحات أهمية كبرى إذا ما فهم الناس معنى هذه المصطلحات في النطاق المحلي.

١١-١٠ مجال الأنشطة البحثية للهيئة التشريعية :

كما سبق ذكره في الجزء (١٠-١٠) وفي مقدمة هذا الفصل ، يشمل مصطلح البحث مجالاً واسعًا من الأنشطة . فمن ناحية يوجد نوع من تداخل الأنشطة التي يمكن تصنيفها إما بحثية أو مرجعية. وفي هذا الميدان يقع البحث عن الحقائق المحددة. وبالتأكيد يعد جمع بعض الحقائق نشاطاً مرجعيًا ؛ ومع ذلك عندما نحتاج إلى معلومات متخصصة لفصل البيانات المطلوبة ذات الدلالة التحليلية ، فإن الفرد حينئذ يقوم بالتوجه نحو العمل البحثي . فعلى سبيل المثال تحت أي ظرف من الظروف يعد من الملائم استخدام إجمالي الناتج القومي بدلاً من صافي الناتج القومي لو دل سياق الاستفسار على أن القرار يطلب استخدام الإجمالي بلاغموض، فإن ذلك يعد استفسارًا مرجعيًا . أما إذا احتجت إلى المهارات المتخصصة وقرار الحكم من قبل الاقتصادي للإجابة عن تساؤل هل لصافي الناتج المحلي دلالة أكبر في سياق الاستفسار؟ فأنت بذلك تنجذب نحو الطرف الأدنى من البحث.

المستوى الثاني من النشاط الذي يمكن ملاحظته على السلسلة المتصلة للبحث هو تحديد مكان المقالات وآراء الخبراء التي تحدد المشكلات في جدول أعمال السياسة العامة وجمعها. وتشمل المهام المتعلقة بهذا المستوى تلخيص ما قاله الآخرون حول أسباب المشكلة والحلول الممكنة. وقد تشكل عملية إضافة تحليل مؤيد أو معارض للخيارات التي قدمها الآخرون أو عقد مقارنة أو تناقض بين تحليلاتهم يمكن أن يشكل حركة أبعد عبر هذه السلسلة . وتشمل المستويات العليا من البحث تقديم المعلومات التي تلقي الضوء على الروابط العرضية أو الخيارات الإضافية للفعل الذي لا يوجد في الأدب المكتوب للموضوع ولكنه ينبع بشكلٍ منطقي من الحقائق والمعرفة التي تتعلق بكل قضية في متناول اليد. وتدعم كل من هاتين الخطوتين المعلومات المتاحة لصناع القرار ، إلا أنها مع ذلك لاتضع أساساً تحليلياً جديداً.

إن الحاجة إلى مزيد من المعرفة القائمة على الخبرة بالإضافة إلى قدر كبير من الوقت هي خطوة تشتمل على جمع البيانات الأساسية المنفصلة التي تلقي الضوء على طبيعة مشكلة السياسة العامة وحجمها وخطورتها. وتمثل هذه بداية حل المشكلة الأصلية كما قد تصبح مجموعة من المؤشرات لتحليل قضية معينة وفهمها وتتبعها وذلك في ضوء جديد . وقد يكون لهذا المستوى من البحث - في نقطة معينة - القوة للتوصل إلى نتائج جديدة حول أسباب المشكلات أو المحاولات الجديدة لحلها . وغالباً ما يتم الاستعانة - في هذه المرحلة - بالعمليات الحسابية المعقدة لتحديد درجة تغطية المتغيرات أو للمساعدة في حل مسألة الصدفة أو السببية . وبغض النظر عن تعقد الأداة المستخدمة ، يتم كتابة هذه النتائج أو عرضها في مصطلحات واضحة مفهومة وذلك حتى يستطيع المشرع غير الفني فهمها بسهولة.

تعد عملية تتبع آثار خيارات السياسة التي يتم تنفيذها ومخلفاتها إحدى المستويات العليا للبحث والتحليل المتعلقين بالهيئة التشريعية. ويتطلب ذلك في الغالب تطوير نماذج محكاة حسابية وذلك لاختبار ومتابعة الآثار المحتملة التي قد تنتج عن الأفعال تحت هذه الظروف أو الافتراضات المحتملة المختلفة . وتقوم عملية تطور نموذج التقليد بالحاسوب باختبار أرقى المهارات التي يتمتع بها الباحث . وتتطلب هذه العملية تعيين العوامل الرئيسة التي تؤثر على النشاط موضع الدراسة وكذلك الاتجاه المحتمل ودرجة بين المتغيرات المستقلة والتابعة بمعنى وصف العلاقات السببية. ويجب على المتخصص فهم مشكلة السياسة فهمًا عميقًا إذا ما أراد التعبير عن أي شيء حول الأسباب المحتملة للمشكلة ، ثم يتجه بعد ذلك إلى تتبع الآثار المحتملة للحلول البديلة التي تقوم على فهمه لتفاعل القوى المحيطة بالمشكلة . وبعد الوصول إلى مستوى التحليل هناك طريقة أخرى لاختبار درجة فهم المشكلة ولإضفاء البنية والنظام على معرفة الأفراد ، إذ أن ذلك يتطلب تفسيرًا كميًا للعلاقات التي قد تظل بصورةٍ غامضة أو تكون لها طبيعة نوعية في حالة استخدام المناهج غير المطالبة بالمعلومات . وتمكن هذه الوسيلة الفرد أيضاً من اختبار دقة هذه العلاقات المقترحة من خلال إدارة النموذج ، وذلك لتحديد مقدار عكسها وتعبيرها عن الحقيقة . فعلى سبيل المثال ، هل يستطيع الباحث استخدام النموذج لإعادة خلق الموقف الحالي بدرجة عالية من الدقة ؟ وفي حالة عدم قدرة الباحث على محاكاة الحالة الجارية ، فهذا يعني أنه قد تم تجميع معلومات ذات دلالة غير مهمة بالانتقال إلى فترة الإسقاط .

لقد التزم وصف مستويات البحث هذا التعريف التقليدي لتحليل السياسة حيث عُرفت الأسباب غير الواضحة لمشكلة السياسة بطريقة تمكن صناع السياسة من التركيز على الحلول الصحيحة بدلاً من الانشغال

بالأغراض الظاهرة ، كما قدمت خيارات بديلة لحل أو التخفيف من المشكلة وتعقب الآثار الممكنة لهذه الأفعال المحتملة قبل أن يتم تنفيذها حتى يستطيع المشرع القيام باختيار منطقي واعٍ . أما الخطوة الوحيدة الناقصة من التعريفات النصية لتحليل السياسة ، فهي القيام بإصدار توصيات. وكما تمت مناقشته في الفصل التاسع ، تحتاج عملية إصدار التوصيات إلى محلل يصدر أحكاماً ذات قيمة تتمتع بقدر من الاحترام من قبل المشرع . ويجب ألا يسهب الباحث التشريعي في هذه الخطوة ، بل يجب عليه أن يكتفي بمعاونة المشرع بمنحه المواد الأولية للقيام باختيار محكم ، ثم يترك الخيار الحقيقي والذي يشمل تقويم الحقائق السياسية والأخلاقية للأشخاص الذين تم انتخابهم للتوصل إلى خيارات قيمة ملزمة لباقي المجتمع.

١٢-١٠ أنواع النواتج والخدمات البحثية :

تعتمد صور النواتج والخدمات على حجم وكالة الخدمة التشريعية وميزانيتها . وقد تتنوع الاستجابات من مجرد نواتج وخدمات إخبارية يقدمها فريق صغير إلى نواتج وخدمات أكثر تعقيداً يقدمها فريق كبير مختلط له دراية بأسس المعطيات المسجلة على الحاسوب . وقد تتنوع الإجابات عن الاستفسارات التشريعية بين الإجابات الشفهية والمكتوبة. وتتراوح هذه الإجابات من الإجابات السريعة عبر الهاتف إلى تحليل السياسة المتعمق الذي يحتاج إلى أيام أو شهور لإعداده.

يمكن إعداد مجموعة من النواتج التحليلية المكتوبة لتناول قضايا لها اهتمام تشريعي مثل التقارير التحليلية التي تحدد القضايا ، وتحلل الأسباب والحلول المقترحة البديلة (والتي تتراوح من عدد قليل من الصفحات إلى عدة مئات تبعاً لتعقد الموضوع)، والتحليل القانوني وملخصات مجموعة القوانين والتشريعات ، ومقارنات القوانين والوثائق

والسجلات التشريعية والمواد المستخدمة في التمهيد والتخطيط للأحاديث وتصنيف للحقائق والإحصائيات وملفات بالمعلومات مرتبة حسب موضوعاتها.

وقد تأخذ المعلومات شكل المواد البيبليوجرافية حيث تشمل البحث عن النواتج المتاحة والأدب المكتوب الآخر للسياسة العامة . وقد تشمل الخدمات الأخرى نسخاً من موضوعات معينة مثل قصاصات الصحف أوالمجلات أو التقارير العلمية أو الفنية ، أو الوثائق القانونية أوالحكومية ، أوالكتب المستعارة من مجموعات المكتبة أو صوراً من المواد المطلوبة، أو مجموعات من المنتجات والمقالات التي تتناول الموضوعات الحالية . كما يمكن تدبير حجرات للقراءة حيث يتم تقديم الخدمات المرجعية فيها وذلك في حالة وجود المكان الذي يسمح بذلك.

وتعد الترجمة والمساعدة في المراسلات باللغات الأجنبية جزءاً من مجموعة الخدمات المقدمة للمشرعين.

وتساعد الخدمات الأخرى مثل الاستشارات الشخصية (أي في حضور الشخص) المشرع المشغول الذي لا يجد وقتاً كافياً للقراءة مثل برامج التطوير المهني للأعضاء وفرق عملهم ، وتشمل هذه البرامج الندوات وورش العمل حول الموضوعات التي تستحوذ على اهتمام السياسة أو المعاهد التشريعية في النظم البرلمانية.

ويمكن أن يتوافر للأعضاء الاتصال بقواعد المعلومات عن طريق الحاسوب، وشرائط الفيديو والكاسيت، والمنتجات الأخرى، وذلك لدعم الخدمات التشريعية وذلك عندما تتوافر الأموال والتقنية.

على الرغم من أن عدد أنواع الخدمات والمنتجات البحثية هو رقم أكبر من أن يحصى، وذلك من الناحية النظرية، إلا أنه يمكن خفض أو الحد

من هذا التنوع غير المحدود ووصفه في فئات رئيسة مهمة . فعلى سبيل المثال يمكن تصنيف بعض الأنواع تحت عنوان الإعلام مثل النواتج المكتوبة أو المقدمات اللفظية أو الخدمات السمعية أو الفيديو (بما في ذلك استخدام قواعد المعلومات) ويمكن تعيين عدد من المنتجات النوعية داخل كل فئة. ويتميز هذا المدخل بالنسبية وبإمكانية المقارنة ، بينما لا يعد شاملاً أو طويلاً للغاية.

١٣-١٠ النواتج المكتوبة :

تعد النواتج المكتوبة العمود الفقري لمنظمة البحث التشريعي . فحتى عندما يتم تقديم معلومات أولية بصورةٍ شفهية ، يرغب أعضاء البرلمان أو فرق عملهم بحمل شيء ما يستطيعون قراءته بعمق أكثر أو تنشيط أذهانهم وإعدادها للمناقشة . ويمكن استخدام النواتج المكتوبة أيضاً كأسلوب لإدارة العمل من خلال وضع قائمة بالمنتجات المفيدة التي يمكن أخذها بسهولة من على الرف عند الحاجة إليها ، وذلك للوفاء بالاحتياجات من المعلومات. وعامةً يمكن خفض المنتجات المكتوبة إلى عدد قليل من الفئات الأساسية.

التقارير القانونية الموجزة ، وتشمل تلك التقارير التي تتناول وضع مشروعات القوانين المهمة التي ينظرها المجلس التشريعي ، ووصفاً مختصراً للقانون وتحليلاً قانونياً للتشريع الرئيس وبيانات تشريعية بالقوانين الرئيسة للهيئة التشريعية . وتعد هذه الفئة نقطة الانطلاق لأي مجموعة بحث تشريعية ، لذا يجب أن تتصف بالشمولية والتكامل بقدر ما تسمح به المصادر. تقدم خدمات البحث التابعة للكونجرس ،على سبيل المثال ، بياناً مختصراً بكل القوانين التي ينظرها الكونجرس (والتي ضمت نحو ٩٨٠٢ قانون وذلك في الجلسة الثالثة بعد المائة للكونجرس)

وقد احتفظ بهذا البيان في قاعدة بيانات في نظام الحاسوب يمكن الاطلاع عليه في أي وقت .

الببليوجرافيات (قوائم الكتب) ، ولاتحتاج هذه القوائم إلى مصادر متخصصة واسعة أو كتابة جديدة من قبل الفريق المكتبي البرلماني المحدود، ولكن يمكن استخدامها لتقديم خلفيات للقضايا المنظورة . ويجب الاستفادة من بعض المهارات والرأي الصائب عند اختيار المصادر ؛ وذلك لكيلا تطول القائمة أو تكون أحادية المنظور، ويجب مراعاة الحرص عند تقديم اختيار متوازن للقراءات، وذلك لأن الموضوعية هدف ينبغي الاهتمام به في كل صور الإجابات. ويمكن استخدام هذه الصورة من الإجابة أيضاً بواسطة أي مكتبة أو خدمة بحثية بوصفها إجابات مؤقتة لقضايا سريعة طارئة إلى أن يتم كتابة إجابة أكثر تحديداً في أهدافها . كما أن هناك بعض القضايا المثيرة للجدل ، وهكذا تصبح قوائم الكتب أو مصادرها الشكل الأمثل للحصول على الإجابات ، وتعد القائمة المشروحة أهم نوع من القوائم إذ أنها تقدم وصفاً موجزاً لما تحتويه كل من المراجع الكبرى.

- **وثائق الخلفية** ، يقوم العاملون بكتابتها لوصف البرنامج أو المشكلة أو القضية ، ولكنها لا تحلل بعمق وبالصورة التي يمكن اتخاذها للتخفيف من حدة المشكلة . وتستخدم هذه الوثائق إدارة العبء العملي لكل من الأعضاء وفريق المجلس التشريعي، وذلك لاستخدامهم الشخصي، وكذلك لتوزيعها على ناخبيهم لزيادة الوعي العام أو للرد على الاستفسارات العامة . وقد تكون هذه الوثائق مطولة أو مختصرة حسب الحاجة . ومع ذلك لو زادت الوثيقة على ثلاث أو أربع صفحات فيجب عندئذ أن تحوي ملخصاً من صفحة واحدة بحيث يتمكن القراء المشغولون من قراءتها بسهولة . من الأنواع الأخرى لهذا النوع من التقارير مايطلق عليه بورقة

الحقائق ذات الصفحة أو الصفحتين والتى يمكن قراءتها بسهولة كما تحوي كماً ضخماً من المعلومات لذلك المشرع الذي لايجد الوقت الكافي للقراءة نظراً لانشغاله.

- **المذكرات والإجابات الأخرى المتخصصة**، ولها قيمة كبرى ؛ لأنها تركز على السؤال الذي يوجهه عضو البرلمان أو فريق عمله . ويتم إعداد المنتجات الأخرى المذكورة في هذا القسم بغرض التوزيع العام . وتتميز هذه المذكرات بطبيعة استطرادية . وتميل المذكرات إلى الإيجاز والمباشرة ، وذلك لأنها تتناول أسئلة محددة . ومن المحتمل كذلك أن تتميز بالسرعة حيث تستخدم الاستخدام الخاص والمحدد من قبل طالبها. وقد تأخذ هذه المذكرات – في بعض الخدمات التشريعية – شكل خطاب سري خاص إلى العضو الذي يثير القضية.

- **وثائق الاختيار**، وتصف المشكلة التشريعية ، ولكنها تتجاوز هذه المرحلة لتقدم مجموعة من الإجراءات البديلة التي تخفف من حدة المشكلة بالإضافة إلى تحليل الاختيارات من ناحية آثارها وفعاليتها النسبية في التعامل مع القضية. ويمكن أن تخفف هذه الوثائق أيضاً من مخاطر النتائج غير المستهدفة أو النتائج الضارة المحتملة التي قد تحيط بخيار أو أكثر.

- **المنتجات الخاصة** ، يمكن ابتكارها من هذه الأمثلة النوعية التي يمكن أن تفي بأنواع من الأغراض . فعلى سبيل المثال أثبت نوعان من المنتجات المكتوبة فائدة عظيمة لخدمة البحث التابعة للكونجرس حيث قاما بتلبية قدر ضخم من الطلبات . وأول هذه المنتجات القضية باختصار: إذ تحتفظ خدمات البحث التابعة للكونجرس بحوالي ٢٤٠ من مذكرات القضايا التي تستحوذ على الاهتمام التشريعي الحالي للكونجرس الأمريكي. وتتكون كل مذكرة من هذه المذكرات من ١٥ صفحة أو أقل.

وتقدم هذه المذكرة تحليلاً للقضية ، كما تتبع النشاط التشريعي والمصادر الأخرى للمعلومات وتحتوي على ملخص من صفحة واحدة في البداية وذلك لسهولة الاستخدام . ويتم المحافظة على حداثة هذه المذكرات مع تطور القضايا التشريعية وتتوافر عن طريق الاتصال المباشر بقواعد المعلومات ويستطيع الأعضاء الحصول عليها وهم جلوس في مكاتبهم ، كما توجد في نسخ مطبوعة. وقد أصبحت هذه المذكرات رائدة الخط الإنتاجي لخدمات الأبحاث التابعة للكونجرس . وتعد رزم المعلومات ثاني هذه المنتجات الخاصة ، وهي عبارة عن مجموعات من المواد التي يشتد الطلب عليها بصورةٍ دائمة وذلك للإجابة عن الأسئلة التي يثيرها ناخبو الكونجرس وأعضاؤه . وقد تضم هذه المجموعات قصاصات ومنتجات أخرى قام الآخرون بإنتاجها وذلك للتعامل مع القضايا السريعة عندما يمنع ضغط الوقت الخدمة البحثية من خلق منتج عادي للاستخدام الفوري. ويمكن إتاحة هذه المجموعات للاطلاع والانتقاء الشخصي وذلك حتى يسهل الحصول والوصول إليها . وتستخدم مذكرات القضايا ورزم المعلومات للإجابة عن أكثر من نصف التساؤلات التي تتلقاها خدمات البحث التابعة للكونجرس، كما تجعل المواد المستخدمة المطلوبة في متناول اليد بمنتهى السرعة ، بينما تحمي فريق البحث من الانصراف عن الأعمال طويلة المدى والأكثر عمقاً إلى الأعمال الحالية. وقد تستفيد فرق العمل الصغيرة من هذه القواعد بالاحتفاظ بأعداد أقل من المذكرات أو رزم المعلومات ذات الحجم الأصغر. وتستطيع ٥-١٠ مذكرات قضايا إحداث اختلاف في الخدمة المقدمة إلى الهيئة التشريعية وفي إدراكها للأنشطة البحثية وقدرتها على تخصيص بعض الوقت لتطوير قضية طويلة المدى.

١٤-١٠ منتجات وخدمات بحثية أخرى :

بينما تعد المنتجات المكتوبة العمود الفقري لخط الإنتاج لأبحاث المكتبة التشريعية، فإن الاتصال الشفوي والملخصات الشخصية هي قوام وجوده. في محيط الهيئة التشريعية ، الكلمة المنطوقة هي غالباً الأسرع ، والمستهدفة والمستخدمة ، وهي شكل الاتصال المفضل. وربما تكون المكالمة الهاتفية هي وسيلة مثل هذا التعبيرالحقيقة محددة في حق الكلام في المناقشة مباشرة ، أو أكثرمن مذكرة متروية لعضو البرلمان على موضوع من الموضوعات ذات الأهمية الحاضرة . الجلسة وجهاً لوجه تجعل عضو البرلمان أو الفريق المعاون يسألون الأسئلة ، ويجرون تحقيقا للمادة الإضافية ، ويفرضون مدى الصلاحية و الثقة على أكثر من تحليل تأملي، ويفحصون الفهم والمعنى في حضور الخبير.

وعندما يحدث مثل هذا النشاط في أروقة الهيئة التشريعية ، منتظرين تصويت أو مناقشة مدرجة في جدول أعمال ، غالبا ما يعني هذا أن الباحث يحمل أي معلومات مطلوبة في رأسه أكثرمما يحمل في حقيبة يده. وربما يبدأ العضو على خط واحد من الأسئلة ، ولكنه ينتقل وبسرعة إلى خط آخر، لا تتملك المذكرة مع ذلك مواد متوفرة وعليه أن يعتمد على ما تم استدعاؤه فوراً . والبعد الشفوي لأماكن الهيئة التشريعية يضع مسؤولية إضافية على الباحث ليتبناها على مستوى الاتصال الشفوي والمكتوب . ليس كل الباحثين المفكرين متساوين أكفاء في "بعد نظرهم" ولكن هذا حجم لتطورهم المهني الذي يجب أن يجمعوه ويحسنوه. ويحتاج إلى أكثر من لسان مرتجل وإلى تحكيم ممتاز في اختيار الحقائق المتصلة، وترتيبها في التقديم - كلها في لحظة.

يسهم ضيق الوقت في ازدياد شعبية الوسائل السمعبصرية . يمكن نسخ أشرطة الكاسيت عن المواضيع المهمة والمثيرة وتشغل في الوقت

المناسب للمشرع أو عضو الفريق - تماما عند السفر من وإلى البرلمان. وبالطريقة نفسها، يمكن تسجيل حلقة دراسية مهمة أو وقائع مؤتمر ويعاد عرضه للعضو المشغول الذي لا يستطيع الحضور. تنظر البرلمانات غالباً إلى فريقها من الخبراء ليدربوا أعضاء الفريق الشخصي والأعضاء الآخرين أيضاً في مناطق التدريب . في أمريكا على سبيل المثال ، تقدم الخدمة البحثية التابعة للكونجرس (CRS) برامج تدريبية على الهيئة التشريعية وطرق الإجراءات ، وكيف تقود وترشد البحث التشريعي ، وعن مصادر المعلومات وكيفية استعمالها ، وعن تشكيلة من مناطق العمليات والسياسة إلى الآلاف من فريق الكونجرس الحرفي كل عام. وهذا يعطي خدمة مباشرة للأفراد في تعزيز مهاراتهم، ويجعل البرلمان أكثر فعالية. ويقلل التدريب من العبء اليومي للخدمة البحثية التابعة للكونجرس بالإجابة على الأسئلة المتكررة التي يسألها المجموعة في مكان الهيئة التشريعية ويزودنا بالأدوات التي يمكن للآخرين استعمالها في الإجابة على أسئلتهم الخاصة.

١٥-١٠ نوعية التحكم :

إن الهيئات التشريعية في المجتمعات الديمقراطية تحاصر تمامًا بالضغط على احتياجاتهم المعينة ووجهات نظرهم . يجب أن تنشيء المراجع وتسهل البحث للهيئة التشريعية على مستويات عالية من أجل أن تعطينا التحليل الموضوعي وغير المتحيز الذي يمكن أن نثق فيه وتستعمله كل الأطراف. ذلك هو الطريق الذي اختارته أمريكا بالإضافة إلى المكتبات التشريعية في كل من بريطانيا وكندا واستراليا وكذلك الهند.

ومع أن التحليل الموضوعي هو المعيار لهيئة البحث التشريعي، وتوصيات عمل السياسة غير ملائم تماماً. ودور فريق العمل البحثي هو

أن يحلل ويقارن ويغاير بين البدائل؛ وقيم الاختيارات ملازمة في عمل التوصيات هي وظيفة ملازمة للمشرع المنتخب.

والمستويات الأخرى لتسهيل البحث التشريعي ، بالإضافة إلى الموضوعية هي الدقة والمسؤولية والتوقيت المحدد والوضوح والتعقل والسرية التامة. وتدعم كل هذه القيم البيئة التشريعية حيث يعتمد المشرعون على المعرفة، والمنتجات وخدمات وحدة البحث. ولأن المشرع غير متخصص ، فهي مسؤولية فريق البحث ليعمل بطريقة تنفيذية للمجلس التشريعي ليركز على حاجات المعلومات ؛ وليحضر المادة التقنية بدقة ووضوح وبالمصطلحات المفهومة والواضحة ، وليجلب المعلومات في الوقت المناسب بالسرية التامة إذا تطلب الأمر ذلك . ويعتمد المشرعون ليصدروا قراراتهم المعلومة على أمور تربط المجتمع بقوة القانون .

المراجعة الشريفة ومراجعة السياسة بواسطة فريق تسهيل البحث هي صفات مميزة للمنتجات والخدمات الناجحة . وكلما كان اعتباروتعدد نظام طريق البحث مع الدعم والنقد في المناقشة المتوازنة، كانت النتائج أنفع للمشرع.

١٦-١٠ لجنة الدعم :

تعد لجنة الدعم المشار إليها في البند (٥-١٠) جزءاً مهمًا للخدمات البحثية المساعدة التي تؤكد الاتصال المستمر مع اللجان وعملها الذي يشمل مساعدة في الصياغة والتحليل وتقييم المقترحات التشريعية ، بالإضافة إلى عرض فحوص الخبير وتجهيز المذكرات والمشاركة في لجنة المفاوضين البحثيين . ويعمل فريق البحث التشريعي عن كثب مع اللجان خلال كل مراحل الدعوى التشريعية وتساعد لجنة التخطيط والجدولة في بداية الدورات التشريعية. ويتقابل فريق البحث مع اللجان

لمناقشة الموضوعات ومناطق السياسة ذات الصلة بهم . وتستقبل اللجان نفس البحث والتحليل ودعم المعلومات التي تزود بها مكاتب العضو التشريعي الخاص.

١٧-١٠ النشر والاتصال :

هناك وسائل عديدة للاتصال بين المشرعين ووحدة البحث التشريعية - وسائل وضع الطلبات التشريعية ووسائل نشر المعلومات . يمكن أن تستقبل الاستفسارات المعلوماتية البسيطة من المشرعين عبر الهاتف المباشر أو خط هاتف المنتجات عندما تحتاج بعض البنود المرجعية الخاصة . ويمكن أن يتم الاتصال بالهاتف لتحليل السياسة أو لاستفسارات أكثر تفصيلا ، ثم يتبعها باجتماع أو رسالة. وتشمل الوسائل الأخرى لإرسال الاستفسارات الاتصال بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني ريثما تتوفر التقنية ، أو يتم الاتصال بزيارات المشرع الشخصية إلى وحدة تسهيل البحث إذا لم تكن المسافة بعيدة وتسبب مشكلة.

يمكن نشر المعلومات في نظام متطور وأكبر حجمًا من خلال إرسال مثل هذه المواد بالبريد الدوري العام المنتظم كقوائم منتجات ، وربما يتم إرسال سياسة وتحليل سجل المحاضر بالتركيز على المواضيع أمام المجلس التشريعي ، والإعلان عن حلقات دراسية ذات مواضيع خاصة ، وورشات عمل ووحدات مشابهة. ويمكن تقديم برامج التدريب لتعود الأعضاء الجدد على الإجراءات التشريعية ويمكن للبرامج الأخرى أن تفي بمتطلبات أعضاء الفريق التشريعي.

ويحدث نشر آخر من خلال إعداد خاص، ربما يشمل التسجيل اليومي لرسائل التغيرات في الإحصاءات الاقتصادية أو دراسة الإحصائية للسكان التي تتوفرللمشرعين بالهاتف. وحيثما أمكن ربما تكون الأشرطة

السمعية أو البصرية متوفرة ، وربما بالإعارة ، ليكمل و ليعزز الموضوعات التي تهم المشرعين الذين لديهم وقت قليل لقراءة الوثائق المعدة.

١٨-١٠ التقنية لزيادة سرعة وتوسعة الخدمات :

تبذل وحدة البحث التشريعي جهداً لمواجهة المعلومات واحتياجات البحث للمجلس التشريعي بكل أنظمة المعلومات والخدمات الفعالة. والتحدي هو الاستغلال الأفضل لتقنية المعلومات داخل حدود المصادر المتوفرة في حقل التغيير السريع والدائم.

وتقنية المعلومات الحديثة والمعاصرة ضرورية لعمل تسهيلات البحث التشريعي وبخاصة تلك التي تخدم الهيئات التشريعية الكبيرة ، ويمكن أن تزودها بالأدوات المركزية للقيام بالأعمال الأساسية وأجهزة الحاسوب مثلا، لإعداد التقارير والمذكرات، وتقنية مكاتب التصوير لعمل النسخ من السياسة العامة للمواد المطبوعة التي يطلبها أعضاء المجلس التشريعي وفريقه. ويمكن أن تمد هذه التقنية وحدة البحث بالمعرفة وبالمراجع وتزويدها للاتصال من خلال توسيع قاعدة المعلومات وأنظمة الاتصالات للمعلومات بمناطق أخرى ومن خلال العالم كله بطريقة متزايدة.

وتجعل بعض هذه التقنية من الممكن للباحثين أن يتنبأوا ويصيغوا أشياءهم بدقة وبسرعة ، ويمكنهم الوصول لزيادة ملفات المعلومات وصناديق الأداء . الخ ، ومثل هذه الأدوات تساعد فريق البحث على حفظ خطاه متمشية مع الحاجيات المتغيرة للمشرعين لأنهم يواجهون التعقيد المتنامي للمواضيع وزيادة الحاجة إلى المعلومات التي تسلم لهم في وقت قصير جدًا.

١٩-١٠ تعيين الحاجات التشريعية والتخطيط للمستقبل :

هناك طريقة واحدة يمكن أن تزود المجلس التشريعي بما يتطلبه، وهي أن يطور مقدرته في النظر مسبقاً في الاحتياجات والمواضيع ، وإذا أردنا أن يكون التحليل مفيداً ، يجب أن يكون جاهزاً قبل أن يقرر التشريعيون ويضعوا أسماءهم في القوائم الانتخابية ويصوتوا. وكذلك يجب أن يكون التوفير المبكر للمعلومات ، والاختيار الانتقائي مع التبصر والحكمة وتحسين كمية وتناسب استعمال المشرع لها متوفرة جميعاً . إن قدرة وحدة البحث التشريعي للتعامل على هذا المستوى مستقلة وتعتمد وضع الاستراتيجيات المسبقة وتوقعًا فعّالاً للاحتياجات الدستورية والأساسية .

ومع أنه لا يوجد تنوع محدد في وسائل وطرق الحاجيات المتغيرة للمجلس التشريعي ، أثبت البعض أنها مفيدة في التنبؤ بالمواضيع التي تأتي أمام المجلس التشريعي مثل الكونجرس الأمريكي . وبسبب ذكاء العمل عن كثب مع العملية التشريعية ، فإن وحدة البحث التشريعية يمكن أن تتنبأ مسبقًا بالمواضيع التي ربما تكون جاهزة لأخذها في الحسبان خلال الجلسات على مدار العام ، ويمكن للمحللين التشريعيين ومديريهم، البحث والتزود بالوقت الكافي مقدمًا للتعامل بعمق للبحث كتصميم المباني حيثما يكون مناسبًا وعندما تسمح المصادر لاستخدام شامل ومنظم أكثر من قطعية ذات وجهة نظر فردية ، ويتم نشر التحليل عندما يحتاج إليه. وربما تعين فرق البحث الخاصة رئيساً لكل موضوع، وربما تتطور والمنتجات الخاصة.

وبالإضافة إلى المواضيع المتنبأ بها مسبقًا من أجل مساعدة المجلس التشريعي، فإن وحدة البحث يمكن أن تصل وبسرعة كبيرة إلى كيفية أن تفي المنتجات والخدمات الحالية بالاحتياجات ، وأيها يكون أكثر فعالية في توجيه ظهور متطلبات المجلس التشريعي، وأي التغيرات يمكن احتياجها

في الشكل ، أوتوقيت أو موقع الخدمات . الفحص النظامي للسياسة البيئية بواسطة وحدة البحث ربما تتغلب على المشكلات والتطورات التي تهيء البيئة لقرارات المجلس التشريعي. وتساعد التطورات المستمرة مع اللجان التشريعية في تأكيد أن التحليل هو الهدف ويستعمل في العملية التشريعية. ويساعد الإدارة الزمنية لفريق وحدة البحث في التركيز على توجيهات البحث والأهداف .

الاحتياجات هي عمل يزيد من العبء اليومي وعنصرالمخاطرة. ومع أنه ضروري إلا أن وحدة البحث تقدم المساندة الفعالة إلى المجلس التشريعي.



الجـزء الرابع :

خدمات خاصة للمشرعين

مقدمة :

في الفصول العشرة الأولى من كتاب "إدارة المكتبات البرلمانية" ، تم التأكيد بشكل كبير على حاجة الأعضاء للمعلومات الجارية وعلى أهمية تقنية المعلومات المعاصرة لمساعدة المشرعين وعمل البرلمان بوصفها جزءًا من مصادر المعلومات المقدمة للأعضاء . ويتناول الجزء الرابع جوانب عمل المكتبات التشريعية بوصفها خدمات متميزة تقدم يد العون لمستخدميها - كما يصف هذا الجزء بعض الأنشطة التي تتم في البرلمان النرويجي في أوسلو (الفصل الحادي عشر) وفي البرلمان الإنجليزي في ويستمنستر (الفصل الثالث عشر) .

ويتناول الفصل الثاني عشر من هذا الدليل ، القضايا الأساسية التي يجب مراعاتها قبل بدء برنامج تطبيق نظام الحاسوب كما يحدد الخطوات التمهيدية التي يجب اتخاذها، ويتعرض للجوانب المتعددة لعملية استخدام الحاسوب وصيانتها. كما يحتوي الفصل على معجم بالمفردات والمصطلحات الأساسية للحاسوب، وذلك للشخص العادي غير المتخصص.



الفصل الحادي عشر

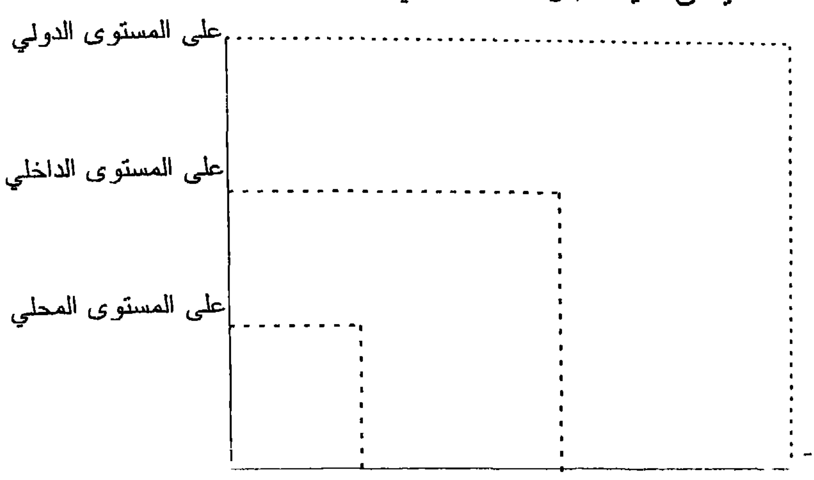
نقل الأخبار والرأي العام إلى أعضاء البرلمان

١-١١ مقدمة :

تشتد الحاجة إلى إطلاع أعضاء البرلمان على أحدث الأخبار والرأي العام ، ويمكن تحقيق ذلك من خلال وسائل متعددة . ويهدف هذا الفصل إلى دراسة بعض هذه الوسائل من خلال الاعتماد على تجربة مكتبة البرلمان النرويجي .

إن نقطة انطلاق حديثنا هي أن عملية نقل الأخبار هذه أو توصيلها تتصل ببعد أفقي وبعد رأسي . ويتضمن البعد الأفقي على أن يتم نقل وتوصيل الأخبار والرأي العام عبر خط من الاتصال المباشر غير الرسمي من خلال الأفراد والجماعات المهنية من جهة، ومن خلال الوسائل التقليدية مثل الصحف والإذاعات إلى الوسائل الحديثة مثل تكشيف الأخبار من جهة أخرى ، وغالباً ما يتم استخدام نظام قواعد المعلومات. بينما يشير البعد الرأسي إلى أن الأخبار والرأي العام قد ينشآن في مستويات مختلفة ، محلية وقومية ودولية. ويصف الشكل التالي هذين البعدين ، حيث يشير إلى وجود علاقة معينة بينهما . أما هذان البعدان فهما نقطة انطلاقي عند النظر عن قرب إلى عملية نقل الأخبار والرأي العام وتوصيلهما إلى أعضاء البرلمان ، وبشكل أكثر

تحديداً ، سوف يتم ذلك بربط وسائل النقل بالمستويات المتعددة التي تظهر فيها الأخبار والرأي العام ، حتى وإن كانا متصلين ، ولهما أهمية متساوية للبرلمانيين – وأخيراً يجب أن نميز بين أخبار اليوم ، وما سيطلق عليه أخبار الأمس وهي متصلة أيضاً.



تكشيف الأخبار الصحف الإذاعات الاتصال المباشر

تجدر الإشارة إلى أهمية الاتصال المباشر بين البرلمانيين وكل من الأفراد والجماعات المعنية على الرغم من أن هذا الاتصال قد لايوجد بين مجموعة وسائل الإعلام، كما لم يستلزم المكتبة البرلمانية . ولهذا الاتصال والاتصال المنتظم أهمية كبيرة في مساعدة أعضاء البرلمان في الاطلاع على الرأي والمناقشات العامة وغالبًا على القضايا التي تحدث في دوائرهم الانتخابية . وتتصل معظم القضايا التي يتم التعامل معها بهذه الطريقة من جانب البرلماني بالمشكلات اليومية لعامة الناس.

في البرلمان النرويجي– وأظن أن هذا ينطبق على عدة برلمانات – يوجد عند الناس تقليد قديم وهو أن يكونوا قادرين على نقل آرائهم واهتماماتهم إلى أعضاء البرلمان. مثلاً ، ويوجد تقليد للمنظمات والجماعات المهتمة بتقديم الالتماسات والاجتماع مع اللجان البرلمانية للتعبير عن وجهات نظرهم .

٢-١١ الصحف :

تشكل قراءة الصحف ، المحلية والوطنية والصحف الأجنبية إلى حد معين جزءاً مهمًا من يوم أعضاء البرلمان. وهذا متوقع من أعضاء البرلمان بصورةٍ واضحة كونهم يطلعون معظم الأوقات على آخر الأحداث، من دوائرهم الانتخابية بالإضافة إلى الأحداث على المستوى الوطني والمستوى الدولي.

مع نشر أكثر من ٢٠٠ صحيفة يومية وشعبية لأكثر من ٣, ٤ ملايين قارىء تدعي النرويج إدعاءً يمكن تبريره بأنها أكبر مصدرة للصحف. وتختلف الصحف في الحجم والإصدار اختلافاً واضحاً . بينما تشكل بعضها صحفًا يومية ، يصدر البعض الآخر مرتين أو خمس مرات في الأسبوع ؛ وبينما تنشر بعضها الأخبار المحلية بصورةٍ أساسية، تظهر الصحف الأخرى بشخصية أكثر وطنية وعالمية .

ينعكس تدفق الصحف الوطنية انعكاساً طبيعياً على المكتبة البرلمانية ؛ وبصورة أكثر دقة كونها متوفرة في غرفة القراءة بالمكتبة . يجب أن تكون الصحف من الدول الأخرى متوفرة أيضا في غرفة القراءة بالمكتبة لتغطية احتياج البرلمانيين تغطية مستمرة للشؤون الأجنبية وبأخبارهم بها. ففي مكتبة البرلمان النرويجي اشتركت تسع وأربعون صحيفة أجنبية في ١٩٩٥م.

وبعبارة أخرى يجب أن يتمكن أعضاء البرلمان في حجرة القراءة في المكتبة البرلمانية من قراءة الأخبار المحلية الآتية من دوائرهم الانتخابية ، والصحف الوطنية ، وكذلك الصحف الأجنبية ذات الحجم والأهمية الأكبر . وهذا يعني ضرورة توفير الصحف من المستويات الثلاثة. وقد لا يسمح للعضو باصطحاب الصحف خارج حجرة القراءة ، لذا ينبغي توفير آلة تصوير في متناول يده حيث يستطيع الحصول على خدمة الاستنساخ كلما احتاج إليها.

بالنسبة للتعامل الفعلي مع الصحف في المكتبة ، سوف أقول كلمات قليلة حول الفروق التي وضعت مبدئياً بين أخبار اليوم وأخبار الأمس. وبادىء ذي بدء لن تكون المكتبة المكان الوحيد في البرلمان الذي يستطيع الأعضاء الحصول منه على الصحف. ولا يكتفي الأعضاء أنفسهم بتلقي عدد لابأس به من الصحف مباشرة في بريدهم . ولكن توجد حجرة خاصة للقراءة في مكان مركزي في المبنى مزودة بالصحف والمجلات لغرض القراءة ، كما في البرلمان النرويجي .

على الرغم من إمكانية توافر الصحف الوطنية في مكان آخر في المجلس التشريعي مع تلقي أعضاء البرلمان لهذه الصحف بالإضافة إلى صحفهم المحلية التي يتم إرسالها مباشرة إلى مكاتبهم ، تمتلك المكتبة دائماً أكبر مجموعة منظمة . كما أنها تعد المكان الوحيد الذي يحتفظ فيه بالصحف ويتم تخزينها فيه بشكلٍ منظم. وهكذا تكون المكتبة المكان الوحيد القادر على الاستجابة للطلبات بشأن أخبار الأمس . ويتم تقديم مثل هذه الطلبات بصفة دائمة. والسبب في ذلك هو أنه على الرغم من العلم بهذه الأخبار وقت نشرها ، فإن للتعليقات والتي تتبع هذه الأخبار أهمية دائمة .

وبعبارة أخرى ، على الرغم من أن الهدف الرئيس لأخبار وسائل الإعلام هو نقل آخر الأحداث ، فإن لهذه الأخبار دوراً تؤديه، عندما يتقدم بها العمر، وذلك لأن البرلمانيين قد يحتاجون إلى التحقق من التعليقات والتصريحات التي قيلت من قبل سياسي منافس أو زميل في الحزب حول نبأ معين . وهكذا فإن بذل الجهد لحفظ مثل هذه المواد وليس فقط الاقتصار على توفير الصحف اليومية هي مهمة بالغة الأهمية للمكتبة البرلمانية .

من بين ١٣٥ صحيفة نرويجية تحصل عليها مكتبة البرلمان النرويجي، يتم تخزين ٣٠ صحيفة منها بصورةٍ دائمة منذ السبعينيات وذلك على شرائح الميكروفيلم . وتتراوح مدة حفظ الصحف الأخرى من ٢-٣ أشهر إلى سنتين . وهذا يعني أن هناك جهوداً تبذل لتوفير أخبار الأمس للمستفيد وتظهر التجارب أنها حقاً تستحق كل هذه الجهود . وتحد عملية التخزين بالميكروفيلم من مشكلة المكان ، وهذا يعني أنه يمكن الحصول على هذه المواد بسهولة أكبر من حفظها وتخزينها في مخازن نائية.

لا تقوم المكتبة بتكشيف مقالات الجرائد داخليًا ، لذا تتطلب عملية العثور على العدد الصحيح أن يتحلى مقدم الطلب بالدقة في تحديد تاريخ نشر هذه الأخبار . وحيث إن معظم الصحف تقوم بتكشيف أخبارها بنفسها ، تستطيع المكتبة الاستفادة من هذه العملية إذا احتاجت إلى ذلك. ويتم التكشيف بصورةٍ متزايدة في قواعد المعلومات ، وهكذا ستتميز عملية استرجاع المادة في الصحف بالسهولة في المستقبل، كما ستنخفض الحاجة إلى التخزين .

من الخدمات التي يمكن تقديمها لأعضاء البرلمان بخصوص مواد الصحف القيام بالحصول على قصاصات يومية حول الموضوعات ذات الاهتمام الخاص. وهذه بلا شك مهمة تستهلك وقتًا قيمًا من المكتبة ، ولكنها مع ذلك تبدو جديرة بذلك، حيث تساعد هذه العملية في اطلاع المكتبة على القضايا في جداول الأعمال السياسية ، كما تساعد على إدماج خدمات المكتبة في العمل الحالي للبرلمان . من يناير ١٩٩٥م وتقدم مكتبة البرلمان النرويجي مثل هذه الخدمة ، وكان يقوم بهذا العمل سابقا سكرتيرو الأحزاب المتعددة . وحيث إن ذلك يعني تكرار ومضاعفة عدد القصاصات ، وأن أحد سكرتيري الأحزات قد طرح فكرة أن على المكتبة أن تقوم بهذه الخدمة، ونستطيع القول بأن المكتبة قد تقوم بهذه الخدمة في المستقبل وتجمع القصاصات كل صباح من ١٢

جريدة وطنية وتوزعها على أعضاء المجلس التشريعي وسكرتارية الأحزاب وأعضاء آخرين في فريق العمل.

٣-١١ الإذاعة :

لنترك الصحف ، ونتجه إلى وسيلة أخرى مهمة للأنباء وهي الإذاعة والتلفاز. وعند تناول هذه الوسيلة ، سوف أقوم أيضاً بوصف خدمة خاصة تقدمها مكتبة البرلمان النرويجي تتعلق ببرامج الإذاعة والتلفاز وبالتحديد خدمة المكتبة (غرفة الإعلام في المكتبة).

بالرغم من أن البرامج المنتظمة التي تتناول الأحداث الجارية تضم التعليقات والمقابلات، وكذلك برامج المناظرات والمناقشات ، تعد الإذاعة والتلفاز وسيطين مهمين لنقل كل من الأخبار والرأي العام .

ففي البرلمان النرويجي يستطيع الأعضاء الاستماع إلى محطات الإذاعة الوطنية ، كما يمتلك كل منهم جهاز تلفاز في مكتبه حيث يشاهد كل القنوات التي تعمل في منطقة أوسلو .

وقد تم تزويد المكتبة بالراديو والتلفاز وهما يشكلان غرفة الإعلام في المكتبة للحصول على المعلومات ونقلها إلى الأعضاء . وكما أُشير سابقاً، سوف أقضي بعض الوقت في تقديم نوع الخدمة التي تقدمها المكتبة لأعضاء البرلمان النرويجي ولقد طلب أعضاء البرلمان أنفسهم هذه الخدمة ، وقد تكون هذه الخدمة فكرة جديرة بالدراسة والتطبيق من قبل المكتبات البرلمانية الأخرى لما لها من أهمية كبرى .

بجانب كون غرفة "إعلام المكتبة" حجرة يستطيع أعضاء البرلمان أن يستخدموها للاستماع إلى البرامج في الإذاعة والتلفاز أو مشاهدتها، تعد كذلك مكاناً لتسجيل البرامج التي تذاع في هاتين الوسيلتين وذلك على شرائط الكاسيت والفيديو، ثم تقوم بتخزين هذه الشرائط لمدة شهرين.

وهذا يعني أن ما ذكرنـاه سـابقاً حـول الحاجـة إلـى توفير وتدبير أخبـار الأمس ينطبق أيضاً على برامج الإذاعة والتلفاز كذلك .

وهكذا تستطيع المكتبة – بفضـل هـذا التسـجيل – الاسـتجابة إلـى حاجـة الأعضاء للاستماع إلى برامج أخبار الأمس أو مشاهدتها بالإضافة إلى المناظرات والمناقشات التي تلقي الضوء على الرأي العام تجاه مختلـف القضايا .

من أحدث استخدامات غرفة الإعلام في المكتبة القيام بعمل مسح مكتوب للعنـاوين الكبرى لأخبـار الصبـاح وإرسـالها مباشـرة إلـى سـكرتيري الأحزاب واللجان الدائمة . وقد طلب هـذه الخدمـة – فـي البدايـة – أحـد سكرتيري الأحزاب ، ولكنها قُدمت للآخرين كذلـك، حتـى أصبحـت الآن خدمة جليلة تقوم بها المكتبة كل صباح.

وتعود خدمة تزويد أعضاء البرلمان بتسجيلات البرامج الإذاعية والتلفـاز بصورةٍ منتظمة إلى عام ١٩٧٢م . وكما سبق وأوضحنـا تـم القيام بهـذه الخدمة استجابة لرغبة البرلمانيين للاستماع والحصـول علـى نسخ مـن البرامج سـواء التعليقـات علـى الأخبـار أو التـي تذيعهـا بالإضافـة إلـى المناقشات والمناظرات التي تـذاع فـي الإذاعـة والتلفـاز . حيـث لـم يكـن باستطاعة البرلمانيين الاستماع إلى هذه البرامج وقت إذاعتها أو إنهـم لـم يعلموا بها إلا بعد انتهاء إذاعتها. وتعـد عملية تقديم هـذه الخدمـة مهمـة جيدة تقوم بها المكتبة . وقد اكتسبت أجهـزة التسـجيل ، وكذلـك الطريقـة التي يتم بها تنفيذ هذه الخدمة قدراً أكبر من التعقد والإفادة بشكلٍ تدريجي حيـث اسـتفادت هـذه الخدمـة مـن التطـورات التقنيـة والمنـاهج والطـرق المتقدمة.

بعد أن كان يتم الحصول على شرائط التسجيل - أولاً بأول - من مصادر خارجية، أصبحت المكتبة الآن تمتلك معداتها مما مكنها من القيام بعملية التسجيل مباشرة. وهذا يعني أنه يمكن الحصول على نسخة من شريط كاسيت أو فيديو عقب إذاعة البرامج بوقت قصير أو في اليوم التالي على الأكثر.

ويتم القيام بالتسجيلات من محطتي الإذاعة القوميتين لبعض البرامج بشكلٍ آلي . وتشتمل هذه على كل البرامج الإخبارية والتقارير وبرامج المناقشات وغيرها. وتغطي التسجيلات معظم البرامج التي تذاع في قناة التلفاز الوطنية . وفي الوقت الحالي تمتلك النرويج محطة تلفاز رسمية واحدة.

قد يفضل عضو البرلمان - عند تقديمه طلب الاستماع إلى برنامج معين في الإذاعة والتلفازأو مشاهدة البرنامج في غرفة الإعلام في المكتبة أو قد يختار الحصول على نسخ شريط كاسيت أو شريط فيديو يتم إرساله إلى مكتبه . وقد كانت المكتبة - في البداية - تقدم نسخة مكتوبة، إلا أنه وجد أن مثل هذه النسخة تستهلك قدراً كبيراً من الوقت بالإضافة إلى ذلك أصبح الكاسيت أو الفيديو خدمة أسرع نظراً لامتلاك أعضاء البرلمان أجهزة كاسيت وفيديو في مكاتبهم . ومع ذلك يمكن تقديم النسخة المكتوبة إذا ما طلبها العضو بالتحديد على أن لا يكون البرنامج طويلاً .

أريد أن أذكر أيضاً أنه عندما يتم تقديم نسخة مكتوبة من برنامج إذاعي أو تلفازي، يتم الاحتفاظ بنسخة مسجلة يتم إبقاؤها في المكتبة . ولهذه الوسيلة فائدة على المدى القصير إذ أنه من المحتمل أن يصل أكثر من طلب للبرنامج نفسه، بالإضافة إلى أن بعض هذه المواد قد تشكل مصدراً مهماً في الخدمة المرجعية في المستقبل . وتتزايد الطلبات بشكلٍ

مستمر، وهذا هو الحال عندما تكون بعض الموضوعات محور مناقشة ساخنة بين الأحزاب السياسية أو المناقشة العامة. وتزداد هذه الطلبات بصورةٍ ملحوظة قبل الانتخابات. وهذا يؤيد بالطبع ماسبق وأشرنا إليه في البداية من أن البرلمانيين يريدون الإلمام بالقضايا التي تحتل مركزاً مهماً في البرامج السياسية. وترتبط حاجتهم إلى استخدام غرفة الإعلام - لتحقيق هذا الهدف - بالمنصب الذي يشغلونه. إذ أن معنى كونهم أعضاء في البرلمان ، فإنهم في اجتماعات دائمة وأسفار كثيرة طويلة وهذا يعني بدوره أنهم غير قادرين - في كل الأوقات - على الاستماع أو مشاهدة البرامج الإذاعية والتلفازية والتي لها أهمية أساسية في عملهم. ويعد العدد المتزايد من محطات الإذاعة وقنوات التلفاز نقطة أخرى مهمة يجب التنبيه إليها - فالفرد لايستطيع أن يستوعب سوى برنامج واحد في الوقت نفسه ، لذا يكون هناك عدد من البرامج التي لايستطيع العضو الاستماع إليها أو مشاهدتها .

من الاستخدامات الأخرى لغرفة الإعلام في المكتبة تمكين كل من أعضاء اللجنة الدائمة من استماع برنامج أو مشاهدته معاً ، وأخيراً يستخدم العضو هذه الغرفة عندما يرغب في استماع نفسه أو مشاهدتها بعد اشتراكه في برنامج مناقشته أو محاورته في موضوع معين. ولا يفوتني أن أذكر كذلك أن أعضاء البرلمان قد يطلبون مقدماً نسخة من برنامج لم تكن المكتبة تنوي تسجيله .

يتم مراجعة قائمة البرامج المسجلة - بصورةٍ دائمة - للتأكد من ضم البرامج الجديدة والمهمة في التسجيلات التي تقدمها المكتبة .

وحتى تستطيع مكتبة البرلمان النرويجي تقديم هذه الخدمة ، تم التوصل إلى اتفاق مع شركة الإذاعة النرويجية. ولا يشمل هذا الاتفاق أي تعويض مادي من جانب البرلمان النرويجي بل تهدف الخدمة إلى خدمة أعضاء البرلمان فقط واستخدامها كلية في مبنى البرلمان .

٤-١١ تكشيف الأخبار :

وبترك وسائل الإعلام التقليدية ذات الاستخدام الواسع جانبا، والتحول إلى عملية تكشيف الأخبار المكتوبة وكذلك قواعد المعلومات الإلكترونية ، وبعبارة أخرى إلى المصادر التي يتناولها غالباً العاملون المحترفون في مجال المعلومات بدرجة أكبر من البرلمانيين يمكن أن تغطي عملية تكشيف الأخبار والأحداث الوطنية والدولية، إلا أن هذه العملية بلا شك هي أفضل وسيلة معلومات وفي بعض الأحيان الوسيلة الوحيدة على الصعيد الدولي. وكما أشير إليه، تكشيف الأخبار يمكن أن يكون موجزاً مكتوبًا ، أو أن يكون بالاتصال بقواعد المعلومات . أما بالنسبة لملخصات الأخبار المطبوعة فيمكن تقسيمها إلى ثلاث مجموعات. أولى هذه المجموعات هي التي تقدم الأخبار الدولية العامة، والثانية هي التي تركز على الأحداث في منطقة جغرافية واحدة ، بينما تتعامل المجموعة الثالثة مع موضوع أو منظمة واحدة معينة . وسوف أقوم – عند تقديم بعض أمثلة ملخصات الأخبار من هذه المجموعات المختلفة – بالاعتماد على مجموعة مكتبة البرلمان النرويجي . وقد تكون هناك ملخصات أخبار أخرى تساوي في الأهمية ملخصات المكتبة النرويجية.

تعد موسوعة *كيسنج الشهيرة للأحداث العالمية* والتي تصف نفسها بأنها مصدر مرجعي واقعي وموضوعي للشؤون الحالية مثالاً لملخص الأخبار الذي يتناول الأخبار الدولية العامة . وتشترك مكتبة البرلمان النرويجي في موسوعة كيسنج منذ إصدارها عام ١٩٣١م وقد كانت هذه الموسوعة مصدراً مرجعياً مهماً للأنباء الدولية. إلا أن هذه الموسوعة لم تعد تواكب الأحداث الأخيرة الجارية نظراً لصدورها كل شهر على نحو متأخر. ومع ذلك تعد هذه الموسوعة مصدراً قيماً للمعلومات التي تتناول الأحداث في جميع أنحاء العالم. ويعد (ملف الحقائق) الذي يقدم

عرضاً شاملاً موثوقاً به للأحداث في جميع أنحاء العالم من المنشورات الشبيهة بموسوعة كيسنج . وتختار معظم المكتبات بين هذين المصدرين.

من ملخصات الأخبار الأخرى التي تتناول المعلومات العامة "الملف اللاسلكي" والذي يقوم بنشرة خدمات إعلام الولايات المتحدة " . ويقوم هذا المنشور باستعراض الأحداث السياسية على لسان العديد من مراسلي وكالات الأنباء ويهتم هذا المنشور أساساً بنقل المعلومات إلى الشعب الأمريكي ، ولكنه في الوقت نفسه يقدم معلومات تستحوذ على الاهتمام والصالح العام . ويواكب هذا الملخص معظم الأحداث الجارية نظراً لصدوره يومياً.

تشتد الحاجة إلى ملخصات الأخبار الصادرة من مختلف أنحاء العالم في كل المناطق عدا مجموعة الدول المصدرة للصحف بصورةٍ دائمة . وقد تغطي هذه الملخصات دولة أو منطقة واحدة . فتمتلك مكتبة البرلمان النرويجي ملخصات تغطي دولة أو منطقة واحدة . وتضم أمثلة الملخصات الأخيرة رسالة أخبار أوربا الشرقية ، أخبار أفريقيا الموثوقة والتقرير الأسبوعي لأمريكا اللاتينية وموجز أخبار روسيا وموجز أخبار ألمانيا.

ولدينا ملخصات إخبارية من الرسائل الإخبارية التي تصدر من منظمات عالمية مختلفة. ومن أمثلة الرسائل الإخبارية التي تصدر من المنظمات " مطبوعة صندوق النقد الدولي" (IMF Survey) ونشرة (افتا) EFTA ومعلومات منظمة العملة الدولية ورسالة أبناء الجات . وتحتل التساؤلات حول الاتحاد الأوربي وضعاً متقدماً في البرامج السياسية في النرويج. نتيجة لذلك تشترك المكتبة في نشر الأخبار التي تصدر عن

منظمات الاتحاد الأوربي المختلفة . وعلى الأخص أخبار أوربا التي تصدر عن مكتب النشر التابع للاتحاد الأوربي .

مع تطور قواعد المعلومات وإمكانية الحصول على آخر الأخبار من خلال مثل هذه الوسائل ، يرجع استخدام قواعد المعلومات أو ملخصات الأخبار المطبوعة إلى اعتبارات الرأي والاقتصاد . وسوف أحاول الإشارة إلى بعض الجوانب التي تتعلق بهذا الأمر . ولكن قبل أن نفعل ذلك ، عليّ أن أتحدث قليلاً عن قواعد المعلومات في عملية نقل الأخبار والأحداث الجارية مع الاعتماد مرة أخرى على تجربة مكتبة البرلمان النرويجي .

أبدأ حديثي بالإشارة إلى أن إمكانية فحص قواعد المعلومات الخارجية واكتشافها في البرلمان النرويجي تعد أمراً حديثاً نوعاً ما وقد تولت المكتبة مسؤولية هذا الاستكشاف مع وجود استثناءات قليلة . ولكن منذ يناير ١٩٩٦م توفرت قواعد معلومات خارجية على كل أجهزة الحاسوب في البرلمان وكلها أخبار تصدر من قاعدة المعلومات . تكشف قاعدة معلومات صحيفتين من الصحف اليومية ، وتسمح الأخرى بالوصول الى المكتب الأخباري النرويجي .

تعكس حقيقة احتلال العلاقات النرويجية مع المجموعة الأوربية وضعاً متميزاً في البرامج السياسية كما أن المكتبة ترسل كل يوم قائمة بعناوين مواضيع الاتحاد الأوربي معتمدة على البحث في ثلاثة قواعد للمعلومات في البروفايل . وبعمل هذه القائمة من العناوين يمكن تزويد عضو البرلمان بالنصوص الكاملة.

ونظراً للمسؤولية الرئيسة التي تتمتع بها عملية البحث في قواعد المعلومات ، تشعر مكتبة البرلمان النرويجي بأن عليها أولاً التزود

بالمهارة والخبرة اللازمة للفحص الفعلي ، ثم عليها ثانيـة الاطـلاع علـى معظم قواعد المعلومات المتاحة والمتصلة بالموضوع محـور الاهتمـام ، وأخيراً تشعر المكتبة بأن عليها إفهام المستفيدين بأن الهـدف مـن البحـث في قواعد المعلومات هو إخبار الفرد بالأحداث والقضايـا السياسـية التـي تشغل موقعاً في الساحة الدولية.

قبل أن أختم هذا الجزء الذي يتنـاول تكشيف الأخبـار ، أريـد أن أشـير بإيجاز إلى بعض الجوانب المتعلقة بملخصات الأخبـار المطبوعـة والتـي تختلف مع قواعد المعلومات . وأبدأ القول بأن على كـل مكتبـة أن تقـرر أفضل وسيلة مع وضع الجوانب المادية والمهنيـة فـي الاعتبـار . والـذي نستطيع قوله بشكلٍ عـام هـو أن اسـتخدام قواعـد المعلومـات هـي عمليـة مكلفة بالمقارنة مع رسائل الأنباء المطبوعـة. إلا أننـا نعـود ونقـول بـأن قواعد المعلومات تمكن الفرد من الاطلاع على عدد كبير من المصـادر، وبالتالي الوثائق الكثيرة . أما بالنسبة للكشافات المكتوبـة فهـي محـدودة، وستحتاج المكتبة – في معظم الحالات – إلى الحصول على عـدد معين من كـل المجموعـات الثـلاث المذكـورة آنفـاً. بينمـا يتطلـب البحـث فـي قواعد المعلومات مهارات معينة ، ولذا يتم تركهـا للمكتبي المتخصـص. وأخيرًا تعد عملية الحصول على المادة المكتوبة عملية أكثر سهولة.

الجانب المهم الذي يتعلق بقواعد المعلومـات هـو حقيقـة أن هـذه القواعـد تتمتـع بالعصريـة والحداثـة مقارنـة بالكشـافات والملخصـات المكتوبـة . وهذا هو الواقـع في معظم الأحوال. إلا أننا نستطيع القول – مـن خـلال التجربة في مكتبتنا – إنه لاينبغي أخـذ هذا الأمـر كشـيء مسلم بـه . إذ يمكن الحصـول علـى الأخبـار والأحـداث المتعلقـة بالمجموعـة الأوربيـة بالسرعة نفسها من خلال كل من نشرة أوربا اليوميـة وقواعـد معلومـات المجموعة الأوربية.

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

٥-١١ خاتمة :

الخلاصة أنه يوجد عدد كبير من الوسائل التي يمكن من خلالها إطلاع أعضاء البرلمان على الأخبار والرأي العام مع الأخذ في الحسبان تعقد الوسائل الفنية الجديدة ، يمكن القول بأن عدداً قليلاً جداً من الأعضاء سوف يقومون بعملية البحث بأنفسهم وحتى إن تم تمكينهم من قواعد المعلومات . ومن هنا تبرز أهمية التمييز بين ما يحتمل أن يفعله البرلمانيون أنفسهم وما هو متوقع من المكتبة عمله .

يمكن إطلاع أعضاء البرلمان على أخبار اليوم والرأي العام على الصعيدين المحلي والقومي بسهولة من خلال الصحف والإذاعة. ولن يحتاج هذا العضو إلى مساعدة المكتبة في هذه النقطة إلا نادراً . بينما قد يحتاج هذا العضو إلى استخدام مجموعة المكتبة من الصحف الأجنبية في حالة الأخبار والأحداث الدولية .

أما بالنسبة لحاجته إلى الأخبار غير الجارية - كما حددناها هنا - والتي تشمل التصريحات والتعليقات والمقابلات التي تتعلق بالأنباء فسوف يعتمد بصورةٍ كبيرة على المكتبة، وذلك في المستويات الثلاثة وبالتحديد على الصور المتعددة للتخزين والاستكشاف والتسجيل التي تتميز بها مجموعة المكتبة . وينطبق ذلك على المعلومات المتصلة بالرأي العام والمناقشات .

في إطار قيامها بمهمتها ، فإن المكتبة قد لا تكتفي بالإجابة عن الطلبات فقط، بل قد تقدم تلك المعلومات التي تتناول الشؤون الحالية مثل الجدل والمناقشات العامة مباشرة إلى النواب وبصورة منتظمة . وهذا يتطلب دراية جيدة بميادين اهتمام أعضاء البرلمان ، وكذلك بالقضايا التي تحتل مكاناً في البرامج السياسية وهي بذلك تضع تحدياً أمام المكتبي، إلا أن هذه المكتبة سوف تقوم بأداء دورٍ وظيفي مهم نظراً لاتصالها الوثيق بالحياة اليومية للبرلمان.

الفصل الثاني عشر

تقنيــة المعلومـات

١٢-١ مقدمة :

بغض النظر عن حجم المجلـس التشـريعي ، تعـد ضـرورة تمتـع مكتبتـه بالقدرة على تقديم المعلومات الفورية للأعضاء واللجـان التشـريعية أمـراً حيويًا. لهذا السبب بالإضافة إلى أن لعنصر المكـان أهميـة كـبرى داخـل حدود المجلس التشريعي ، تجد المكتبات التشريعية لزاماً عليهـا الاتجـاه إلى الاستفادة من التقنية الحديثـة لأسباب مختلفـة . ففـي المـاضي كـانت التكلفـة وتعـدد عمليـات صيانـــة الحاسـوب أمـوراً فـوق قـدرة المكتبــة التشريعية متوسطة الإمكانات. ولكن مـع التطـورات الأخـيرة فـي التقنيـة والمنافسة الحالية في السوق العالمي. فإن القضية لم تعـد كذلـك . بـل إن الحقيقة أن المكتبة أصبحت خياراً مقدوراً عليه وعملياً للأنشطة المرهقـة ذات الكثافة في العمل والتي كانت تتميز بها المكتبة وخدمات المعلومـات التشريعية القائمة على الأعمال اليدوية.

١٢-٢ الانتفاع بالتقنية : اعتبارات تمهيدية :

على الرغم من انتشار استخدام الحاسـوب وذيوعـه ، وعلـى الرغـم مـن انخفـاض تكـاليف اســتخدام نظـم الحاسـوب للقيـام بالأعمـال المكتبيــة والتشريعية في السنوات الأخيرة ، إلا أن قـرار اسـتخدام برامـج العمـل

بالحاسوب ليس قراراً تستطيع أي هيئة تشريعية اتخاذه بسهولة. فمع أنه من المحتمل أن يكون لهذا النظام مميزات كبيرة ، فقد يكون له خسائر أيضاً . لهذا السبب يجب على هؤلاء المختصين بالإدارة وضع القرار مع مراعاة بعض القضايا الأساسية .

١٢-٣ في البداية ، هناك شيئان شائعان أشبه ما يكونان بالخرافة ويجب دحضهما . أولهما أن الحاسوب سوف يحل محل الأفراد وهكذا سيفقد فريق العمل وظائفهم إذا ما تم استخدام الحاسوب . وعلى الرغم من حقيقة أن الحاسوب في المكتبة وخدمات المعلومات التشريعية لن يجعل من فريق العمل فائضاً بل يحررهم من بعض مهامهم ليستخدموا مهاراتهم وطاقتهم في عمل أكثر إنتاجية وأهمية .

ويقف القول بأن الأفراد سوف يفقدون وظائفهم إذا ماتم الاستعانة بالحاسوب كعقبة كبيرة تقف حائلاً دون نجاح المؤسسة في التحول إلى طاقة عمل آلية . والحقيقة أننا سنحتاج إلى عدد كبير من العاملين الإضافيين وذلك للقيام ببعض المهام الفنية بخصوص صيانة نظام الحاسوب نفسه ، كما سيحتاج العاملون الحاليون إلى تدريب متخصص يصقل مهاراتهم ليتمكنوا من المحافظة على وظائفهم . وإيجازاً نقول إن هذا الأمر يعود إلى مصلحة العمل لا للشعور بمسؤوليتنا تجاه العاملين الحاليين.

١٢-٤ والقول الثاني إن المجلس التشريعي الصغير أو مكتبته لا يحتاجان إلى أجهزة حاسوب ولهذا فإن أي استثمار في استخدام أجهزة الحاسوب في إدارة المعلومات وتقنية خدمات القارىء من الأمور باهظة التكاليف لا حاجة إليها إلا أن الأمر ليس كذلك كما تدل تجارب العديد من المكتبات الصغيرة والأنواع الأخرى من وكالات الأنباء في جميع أنحاء العالم، حيث لا شأن لهذا الأمر بحجم المجلس التشريعي أو المكتبة .

وفي الحقيقة أنه أقل كلفة إذا بدأنا ببرنامج آلي بينما لا يزال حجم المكتبة متواضعاً من ناحية مجموعاتها وخدماتها ، ثم نبدأ في بناء نظام الحاسوب تدريجياً وبقدر مايسمح به تطور المكتبة ونموها ، ثم نتحول بعد ذلك إلى نظام تقني عندما يزداد حجم المجموعات وتتعقد طبيعة العمليات فيها.

١٢-٥ ومع ذلك ينبغي ملاحظة أن استخدام أجهزة التقنية الراقية يتوقف على وجود ظروف أساسية معينة . أول هذه الظروف هو أن عمل مثل هذه الأجهزة يحتاج إلى قدر مستقر ودائم من الكهرباء . لذلك ففي حالة وجود نقص كبير في الطاقة ، فإنه لا يمكن عندئذ التفكير في استخدام الحاسوب في المكتبة التشريعية إلا بعد أن يتم تدبر مصدر للكهرباء عن طريق مولد يعمل بالبطارية . وحتى في الدول التي تتمتع نسبياً بقدر كبير من القدرة على توليد الكهرباء؛ تعاني هذه الدول في بعض الأحيان من انقطاع الكهرباء . لهذا السبب ينصح بإقامة أجهزة توليد طاقة دائمة لا تتوقف وأجهزة ضبط الجهد وذلك لإمداد أجهزة الحاسوب والأجهزة المتخصصة الأخرى بالكهرباء .

١٢-٦ وهناك بعض الظروف البيئية أيضاً ، حيث لايمكن إقامة أجهزة الحاسوب والأجهزة السمعبصرية والميكروجراف إلا في المناطق الخالية من التلوث والكهرباء المشوشة والحشرات والقوارض التي تعيش تحت درجات الحرارة المرتفعة والمنخفضة ، وهذا يعني أنه يجب أن يتوافر في الغرفة التي يتم تركيب الجهاز فيها مكيف للهواء مما سيزيد من استهلاك الطاقة .

١٢-٧ بجانب تلك الاهتمامات البشرية والفنية التي تم تناولها سابقاً، تتطلب عملية الاستثمار في مجال تطبيق التقنية دراسة جادة للأموال اللازمة،

ليس فقط لشراء أجهزة الحاسوب وتركيبها، ولكن أيضاً لصيانة نظمه بمجرد تركيبه ، ولا نحتاج أن نقول إن تكاليف مثل هذا النظام كبيرة ، لذا يجب توافر موارد مالية كافية لتغطيتها . ومع ذلك يجب تقويم إمكانية استخدام التقنية من ناحية المكاسب المتوقعة لتحسين إدارة العمل ، وارتفاع الإنتاجية للعاملين ، بجانب المكاسب غيرالملموسة ولكن المرغوبة في الوقت نفسه التي تعود على المشرعين وذلك لاستطاعتهم الوصول إلى كمٍ هائل من المعلومات .

١٢-٨ يجب لفت الانتباه – في البداية إلى أمر مهم جداً وهو هل ستكون المكتبة مركزاً لتطوير وابتكار نظام متكامل لإدارة المعلومات التشريعية التي تسهم في دعم ومعاونة الخدمات التشريعية ككل ؟ أم هل يتم تصميم نظام كلي للوفاء بالحاجات العملية والإجرائية للمكتبة ؟ ويمكن تأييد كل من هذين الرأيين في الوقت نفسه ، كما يمكن العثور على أمثلة عديدة لكل منهما بالإضافة إلى أنواع أخرى من الهيئات التشريعية التي تستخدم نظم تقنية آلية.

١٢-٩ تعتمد مسألة تحديد الطريقة التي سيتم تبنيها أو بمعنى أدق تحديد الوظائف والأعمال المكتبية التي سيتم القيام بها بواسطة الحاسوب أولاً وآخراً على الظروف المادية ، حيث تتكلف محطة عمل الحاسوب الواحدة التي تتكون من الحاسوب الدقيق الرئيس وجهاز طباعة مزود بمصفوفة أحرف ونقاط عالية الجودة ومنظم عمل للجهد حوالي ٢٥٠٠ دولار أمريكي وفقًا لأسعار السوق لعام ١٩٩٥م ، ولا يحتاج هذا النظام إلى شيء آخر من ناحية الدعم الفني أو التجديد ، كما يعمل في مستوى منخفض جدا لاستهلاك الطاقة . لذا فبإمكان معظم الهيئات التشريعية امتلاك إحدى هذه المحطات في المكتبة ، وربما عدة محطات في أمانة السر أو السكرتارية.

١٠-١٢ الخطوات الأساسية لاستخدام الحاسوب :

بمجرد الاتفاق على المبدأ بخصوص الحاجة إلى نظام حاسوب ينصح كخطوة أولى بتدبير استشاري على مستوى عالٍ من الخبرة لإقامة ندوات وتثقيف عن طريق الحاسوب التي تستهدف المديرين الكبار والعاملين الإداريين الذين يتعاملون مع شؤون السياسة والتمويل ، وكذلك فريق العمل الذي يقوم بالعمليات ، ويجب أن تركزالندوات بصفة خاصة على استخدام الهيئة التشريعية للحاسوب وحتى نتجنب أي نزاع محتمل للمصالح ، يجب أن يكون هذا الاستشاري شخصية محايدة وليس ممثلاً لشركة تخطط للفوز بهذه المناقصة ، ويعد المختص الفني الذي يتبع مجلساً آخرالشخص المثالي للقيام بهذه المهمة.

إلى جانب الاشتراك في هذه الندوات ، ينبغي أن يقوم المديرون وفريق العمل بزيارات ميدانية إلى بائعي الحاسوب المحليين وإلى مجلس أو اثنين من المجالس التشريعية التي تقوم باستخدام أنظمة الحاسوب ، وتمكنهم مثل هذه الزيارات من التعرف على مميزات الأجهزة الأخرى ، ومن مناقشة تفاصيل تجارب المجالس التشريعية الأخرى في مجال استخدام الحاسوب في إدارة عملها وسوف يساعد ذلك على تعريف الأفراد المعنين بالمفاهيم والمصطلحات الرئيسة للحاسوب وإلى الحد من بعض القلق الذي ربما يشعر به الذين يجهلون هذا النظام ، بينما يسهل من الحوار الذي سيقع في الوقت المناسب مع فنيي الحاسوب ومندوبي المبيعات الذين سيشركونه في مراحل متعددة .

كما أشرنا سلفاً (انظر ٩-١٢) إذا كانت المكتبة صغيرة وليست حاجتها ملحة في تطبيق الحاسوب فإنها في أبسط الأحوال تستخدم الحاسوب في الاتصال المباشر من أجل أعمال التكشيف والبحث في مقالات الدوريات . ومن خلال هذا الاتصال المباشر تستطيع المكتبة

إنتاج أشياء أخرى مثل الببليوجرافيات الموضوعية ، وقوائم أو سجلات الإضافة وسجلات العهدة للكتب المعارة للأعضاء أو العاملين، وتعد عملية طلب الكتب والاشتراكات الدورية وظائف أخرى للمكتبة يمكن تطبيق نظام الحاسوب عليها بسهولة.

في حالة تكرار حالات انقطاع التيار الكهربائي بفهرس بطاقي يجب الاحتفاظ عندئذ بسجل تقليدي للكتب كمرجع حتى يمكن القيام بعملية البحث والاستكشاف اليدوي خلال فترات انقطاع التيار.

إن طبع بطاقات الدليل هو إنتاج آخر يتم استخراجه من الحاسوب وكل ما تحتاج إليه لاستخدام هذا النظام هو حاسوب IBM منسجم ودقيق مزد بشاشة تستقبل الصور الملونة وبرنامج من البرامج التطبيقية المتعددة للمكتبة والتي توجد في الأسواق تعرف باسم البرامج الإلكترونية، بالإضافة إلى جهاز طباعة ومصدر دائم للكهرباء مع منظم للجهد وتقوم العديد من المكتبات التشريعية الصغرى في آسيا على سبيل المثال بصيانة هذه الأنظمة بنجاح كبير، وذلك باستخدام برامج CDS / ISIS التي تقدمها منظمة اليونسكو .

١١-١٢ في حالة التوصل إلى قرار يقضي بتطوير قواعد معلومات للمكتبة كجزء من نظام آلي لخدمة حاجات المجلس التشريعي الكبرى في إدارة المعلومات ، فإن الخطوة التالية التي ينبغي اتخاذها بعد التأكد من أن كل الأفراد المعنيين قد اكتسبوا معرفة أساسية بالحاسوب، هي البدء في دراسة الإمكانية الفنية وتقويم التكاليف وتحديدها. ومرة أخرى ننصح بالاستعانة بخدمات خبير فني محايد ويفضل أحد الأشخاص الذين يتمتعون بخبرة في مجال العمل التشريعي بنظام الحاسوب ويحتاج الخبير إلى التعاون مع فريق العمل المناسب حتى يتأكد من فهمه لكل جوانب

العمليات والإجراءات الحالية والوثائق المتصلة ، وذلك لغرض دراسة خيارات مختلفة لاستخدام الحاسوب في التعامل معها .

يجب أن تعين دراسة الجدوى مقاييس كل الوظائف المتنوعة التي يمكن مكننتها وكذلك تحديد أولويات هذه الأعمال ومدى صلاحيتها للاندماج داخل نظام متكامل أو تكاملها بوصفها تطبيقات مستقلة قائمة بذاتها. فهناك على سبيل المثال أعمال إدارية متعددة يمكن القيام بها في نظام آلي في المكتبات يمكن إدماجها في نظام أو آخر للحاسوب. وبالمثل، هناك أنشطة متعددة للمعاونة التشريعية التي يمكن إدخالها مع قاعدة معلومات المكتبة في نظام متكامل لإدارة المعلومات التشريعية ونظام النشر باستخدام الحاسوب المنضدي. وقد يحتوي النظام الأخير على سبيل المثال على عمليات نسخ وتحرير وتكشيف وطباعة كل الوثائق التي تنتجها الهيئة التشريعية خلال عملها في جلسات المناقشة ، أو الاستجوابات أو الأسئلة أو التقارير اللجانية ،أو اليوميات البرلمانية ،أو تسجيل قرارات الرئيس، أو مشروعات القوانين، وذلك أثناء مرورها خلال الخطوات الإجرائية للتصديق على مشروع قانون أو إنتاج وثائق متخصصة أخرى مثل قوائم زمنية أو تواريخ بالأنشطة وعضوية اللجان التشريعية والتقارير المتعددة التي تتناول الموضوعات ذات الاهتمام، وأدلة السير الذاتية للأعضاء أو كتيبات توجيهية.

ينصح بأن تشتمل دراسة الجدوى على اختبار لربط محطات العمل داخل الهيئة التشريعية وكذلك بين المجلس التشريعي والشركاء المتعاونين الآخرين من المحليين أو الأجانب في صورة شبكات عمل . كما يجب التفكير في ربط مكاتب الأعضاء في المجلس التشريعي بدوائرهم الانتخابية أو بمكاتب المقاطعات التابعين لها. وحتى إن بدا الأمل بعيداً، إلا أنه ينبغي البدء في ذلك اليوم وليس غداً، ويتم الانتظار حتى يتم

دراسة الاتساق والانسجام التي تعد شرطاً لانشاء شبكات العمل ، ومن ثم يتم إدماجها في المعايير اللازمة لتصميم الأنظمة. ويجب مراعاة هذا الأمر أيضاً بالنظر إلى التكاليف المتوقعة.

إلى جانب تحديد الأعمال التي ستتم إدارتها بالحاسوب بالإضافة إلى تعيين نظام الحاسوب المستخدم ، على دراسة الجدوى اختبار ومراعاة متطلبات تدريب العاملين على رأس العمل وكذلك الحاجة إلى توظيف فريق عمل جديد يمتلك المهارات الفنية المتخصصة المطلوبة لإدارة نظام الحاسوب ودعمه كما يجب أن تقوم هذه الدراسة بتحديد تكاليف الخيارات المختلفة .

١٢-١٢ إن دراسة الجدوى الفنية هي نفسها تحليل الأنظمة التي تشكل أساس الخطوة القادمة في العمل باستخدام الحاسوب وهي تصميم النظام وابتكار المواصفات الفنية التي سوف يتم تطبيقها في عملية الحصول على الأجهزة المناسبة بالإضافة إلى برامج الأنظمة التطبيقية .

فضلاً عن أهمية هذا المرحلة لنجاح برنامج العمل باستخدام الحاسوب، تتطلب هذه المرحلة إنجاز قدر كبير من العمل الفني من قبل خبراء يتم الاستعانة بهم لهذا الغرض، على أن لا يتم الاستعانة بمديري أو فريق عمل الهيئة التشريعية إلا نادراً ، إلا في حالة قيام الهيئة التشريعية بتوظيف فريق فني ليتولى إدارة البرنامج .

إذا ما قررت القيادة السياسية والإدارة العليا تخصيص استثمارات كبيرة لعملية تطبيق نظام الحاسوب في بداية المشروع، فإنه ينصح باستحداث مناصب دائمة وتجنيد أفراد مناسبين للفريق في وقتٍ مبكر. ومع ذلك فإن القيام بهذه الخطوة في هذه المرحلة ليس شرطاً لتطبيق نظام الحاسوب.

١٢-١٣ لايوجد سوى قدر ضئيل من الخبرة الوطنية التي يمكن الاعتماد عليها في تلك الدول التي تعد فيها صناعة الحاسوب نفسها في مرحلة ناشئة وحيث لايقوم سوى عدد قليل جداً من المنظمات بإدارة معلوماتها المهنية بنظام الحاسوب أو تلك التي لديها نظام استرجاع ، فإنه من الواضح أن الخبرة الوطنية في هذا المجال قليلة ولا يمكن الاعتماد عليها. ولهذه الأسباب تعد فكرة الانتقال إلى الخطوة التالية، وهي تبني مشروع استكشافي رائد فكرة جيدة.

يتطلب هذا المشروع تطورًا أوليًا لمكون أو اثنين من تصميم الأنظمة، وذلك لاكتساب المعرفة اللازمة، لأنه ربما من الضروري تهذيب مفهوم التصميم في ضوء المشكلات التي تعوق عمليات التشغيل الفعلية . يؤدي هذا إلى تخفيف المعاناة من نقص المصادر التي تضيع سدى في أي مواصفات خاطئة أو غير عملية أو أجهزة أخرى . كما يساعد على التخفيف عن الإداريين وفريق العمل بحيث يعملون في بيئة آلية ، وإحداث التغييرات الضرورية لإجراءات العمل بالتدريج كما توضح التجربة .

١٢-١٤ الخطوة الأخيرة التي يجب اتخاذها في المرحلة التمهيدية من تطبيق نظام الحاسوب في المجلس التشريعي ومكتبته هي اختبار وتعيين مكونات النظم التي يتم تطويرها أثناء المشروع التمهيدي ويجب أن يتم القيام بعملية اختبار الأنظمة وتقويمها بعد فترة زمنية مناسبة من العمل التجريبي عندما يتم تنفيذ النظام التمهيدي. وعادة تكفي فترة ٦ – ١١ شهراً لتحقيق هذا الغرض .

يجب إخضاع قواعد المعلومات التي يتم ابتكارها أثناء المشروع التمهيدي لعددٍ من اختبارات أداء الأنظمة ، وذلك لتحديد مدى النجاح في تحقيق المواصفات الفنية ، وهل يعمل النظام بأفضل صورة كما أنه

ضروري جداً في هذه المرحلة تحديد أوجه القصور ، وأي نقاط ضعف أخرى يحتمل وجودها في تصميم الأنظمة حتى يمكن إصلاح أية أخطاء رئيسة قبل إضافة المكونات الأخرى إلى النظام.

١٢-١٥ استخدام أنظمة الحاسوب وصيانتها

تضع كل حكومة شروطاً معينة عند شراء جهاز حاسوب ، بحيث يجب على كل مجلس تشريعي الالتزام بها عند عزمه شراء نظام حاسوب للمجلس . وتعد المواصفات الفنية لشكل الأجهزة والمعدات والبرامج مطلوبة لإتمام تصميم الأنظمة. من الأمور المحيرة قيام بعض مصنعي الحاسوب بإنتاج أنظمة تدار بالأجهزة بينما تعمل أنظمة لمصنعين آخرين بنظام البرامج .

في حالة العمل بنظام البرامج ، ينبغي الحصول على هذه البرامج مع كمالياتها من المصنع نفسه، أما إذا كانت الأنظمة لا تعمل إلا بنظام الكماليات فهذا يعني أنه ينبغي الحصول على البرامج من مكان وكمالياتها من مكان آخر . ويمكن القيام بذلك من خلال شراء البرامج الجاهزة والمعروضة في الأسواق أو بإنتاجها خصيصاً للنظام . أما في حالة عدم توافر برامج مناسبة في الأسواق ستضطر الهيئة التشريعية عندئذ إلى توظيف مصمم برامج حاسوب كفء أو التعاقد مع شركة برامج إلكترونية لتصميم برنامج وفق مواصفاتها الفنية. وبغض النظر عن مسألة الحصول على البرنامج سواء من الأسواق أو تصميمها وفق رغبة العميل ، سيكون هناك عرض لشراء الكماليات وعرض مستقل آخر لشراء البرامج.

١٢-١٦ تم التحدث سابقاً عن الظروف البيئية التي يجب أن تتوفر عند استخدام وتركيب جهاز جديد (انظر ٥-١٢). ولا يقف الأمر عند مجرد

إغلاق النوافذ وضمان عدم نفاذ الهواء منها، ولكن أيضاً تركيب أنـواع معينة من أنظمة الحاسوب واستخدام أسلاك ووصلات خاصة ، كمـا قد نضطر إلى إحداث تعديلات في شبكة الأسلاك ومآخذ التيار .

يطلق على عملية القيام بعمل التجديدات الضرورية في المناطق التي يتم تركيب جهاز الحاسوب فيها مصطلح إعداد المكان وتهيئته . وحيث إن هذه العملية تعد شرطاً مسبقاً لتركيب الجهاز ، لذا يجب البدء في العمـل فوراً عقب إصدار الأمر بذلك. ويمكن التعـرف علـى أي متطلبـات فنيـة تتعلق بتهيئة المكان من البائع عند الاتفاق معه على عملية الشراء وذلـك قبل موعد التسليم ، وحيث إن الجوانب الفنية لعملية تهيئة إعـداد المكـان يجب أن تتفق والمواصفات التي يضعها مصنع الحاسوب ، فيمكن إقنـاع البائع بإسداء النصائح أو التوجيهات الضرورية أثناء العمل.

١٧-١٢ لنفترض أنه تم تصميم الجهاز واختبـاره بشـكلٍ صـحيح، عندئـذ تكـون درجة نجاح أو فشـل اسـتخدام وصيانـة نظـام الحاسـوب نتيجـة مباشـرة للمهارة والثقة التي يجب أن يمارسها فريق العمل فـي عملهـم اليومـي . وهكذا لا ينبغي الإفراط في التـأكيد علـى أهميـة تزويـد الطـاقم بتدريـب فني كاف لأن هذا أمر مسلم به والحق أنه من الحكمة توجيه قـدر كبير من التفكير والعناية لهذا الجانب إذ أنه يتوقف على الشؤون الفنية خـلال عملية التخطيط والشراء.

تعد عملية التدريب على كيفية تشغيل الجهاز مسؤولية البـائع، ولضمـان ذلك يجب التأكيد على الحد الأدني من التدريب المطلوب من ناحية عـدد المدربيـن ، والعـدد الإجمـالي لسـاعات التدريـب التــي سـيقدمها البـائع والنص على ذلك في عقـد البيـع . ويجـب وضـع شـروط مماثلـة لطـاقم التدريب حول كيفية استخدام أى برنامج تم إنتاجه خصيصاً لهذا النظام.

تعد عملية التدريب على البرامج المنتجة تجارياً أمرًا بالغ الصعوبة ، إذ تقوم العديد من الشركات التي تعمل في بيع البرامج الجاهزة بتوزيع كميات ضخمة من المنتجات الاستهلاكية بوصفها من موزعي الجملة ، لذا لا تستخدم هذه الشركات متخصصين في التدريب على برامج الحاسوب . وفي مثل هذه الحالة ، يتم إرسال العاملين إلى معهد خاص بالتدريب أو يمكن الاستعانة بمعلم كفء لإعطاء دورات داخلية للعاملين في المكتبة ولفريق العمل التشريعي الذين يستخدمون نظام الحاسوب .

١٨-١٢ لضمان صيانة نظام الحاسوب بصورةٍ صحيحة ، ينبغي وضع تدابير واحتياطات للإدارة الدائمة للأنظمة . ففي مثل هذه الأمثلة التي يتكون النظام فيها من جهاز أو اثنين من أجهزة الحاسوب الصغيرة يمكن القيام بعملية صيانة قواعد المعلومات بواسطة فريق العمل المدرب على تشغيل الجهاز . ويقوم البائع بالصيانة الدورية للجهاز في البداية كنوع من الضمان ، ثم يقوم بها بعد ذلك وفقاً لعقد الصيانة .

عندما تشمل عمليات الحاسوب تركيب أجهزة ومحطات عمل في أماكن مختلفة ، وتستخدم العديد من البرامج التطبيقية لقواعد المعلومات ، فإنه ينصح بشدة بتوظيف مدير كفء لإدارة هذه الأنظمة . والحقيقة أنه ينبغي القيام بذلك إذا أردنا تركيب جهاز تفاعلي، والجهاز التفاعلي هو ذلك الذي يربط بداخله عدداً من أجهزة الحاسوب الدقيقة بواسطة أسلاك اتصالات في شبكة محلية أو هو ذلك الجهاز الذي يدير نظامه حاسوب صغير أو كبير مزود بعدد من النهايات الطرفية والمحطات التي تفصل بين الوحدات التنظيمية المختلفة المتصلة به. وسيقوم مدير الأنظمة بالعناية بالجهاز وصيانة قواعد البيانات يوميًا، أو يقوم كذلك بضبط عملية الدخول إلى النظام، وذلك لحماية وحدته من المشكلات الفنية

والإجرائية التي تصيبه بالعطل ، بالإضافة إلى الاتصال بالبائع . ويجب أن يقوم أيضاً بدور الاستشاري الرئيس للإدارة العليا، وذلك فيما يتصل بالقضايا الفنية المتعلقة بالعمليات الحالية القائمة على نظام الحاسوب بالإضافة إلى أهداف برامج الانتفاع بالتقنية متوسطة وطويلة الأجل في المؤسسة.

١٢-١٩ وبالمثل ينبغي توظيف بعض من الفنيين كفريق دائم يعمل تحت إشراف مدير الأنظمة. وذلك لدعم العمليات الأكثر تعقيداً والمذكورة آنفا ، كما يجب أن يمتلك المجلس محللاً واحدًا على الأقل للمنظمة ومبرمجاً أو اثنين للحاسوب وقد يحتاج إلى عدد إضافي من هؤلاء العاملين، ولكن هذا يعتمد على درجة تعقيد النظام. وسيقوم هؤلاء الأفراد بتنفيذ عدد من المهام، منها تدريب فريق العمل على قواعد المعلومات المختلفة وعلى تقديم تعزيزات وإضافات لبرامج قواعد المعلومات مع تطور النظام.

١٢-٢٠ تعد عملية إعداد الوثائق المتعلقة بالنظام من المهام الأساسية الأخرى التي يجب أن يقوم بها فريق العمل الفني. فهناك حاجة إلى كتيب مفهوم يتناول طريقة الاستخدام والتعريف بالنظم المختلفة ، حتى يستطيع كل الأفراد المعنيين الحصول على المعلومات الضرورية حول النظام. ويقوم البائع عند تركيب الجهاز بتقديم كتيبات أساسية تصف طريقة التشغيل وفي حالة تصميم برنامج خصيصاً للنظام ، يجب طلب مثل هذه الوثائق من الشركة أو الفرد الذي قام بتصميم البرنامج . ومرة أخرى يجب التأكيد على هذه الشروط في عرض أو عقد البيع.

وتستهدف هذه الكتيبات – غالباً – الفنيين وليس المستخدمين الجدد في المكتبة أو المجلس التشريعي. ومع القيام بإضافات أخرى للنظام،

سنحتاج إلى إلقاء مزيد من الضوء والشرح على هذه الكتيبات حتى يفهمها المستخدمون، وبجانب كتيبات استخدام الأنظمة الشاملة، هناك أيضاً الدليل المرجعي السريع الذي يقدم تعليمات موجزة بسيطة للقيام بالبحث في قواعد المعلومات المختلفة. ويعود هذا الدليل بالفائدة على المشرعين وفريق العمل الذين لايستخدمون نظام الحاسوب بصفة دائمة، ويجب أن يقوم الفريق الفني بإعداد هذه الأنواع من الوثائق.

١٢-٢١ **شبكات العمل :**

سبق الحديث عن الاتصال والترابط المحتمل داخل المجلس التشريعي، ومع المنظمات الأخرى (انظر:١٢-٢١) وللأسف هذا الجانب من استخدام الحاسوب يتم تجاهله في المرحلة الأولى من استخدام أجهزة الحاسوب وأنواع التقنية الأخرى في المجلس التشريعي، وخاصة في المكتبات التشريعية الصغرى . ونظراً لحقيقة أن اختصاص المجلس التشريعي وعمله يغطيان قطاعاً عريضًا من المواطنين سواء على المستوى القومي ككل أم على مستوى المحافظة أو الإقليم بالإضافة إلى أن احتياجات المشرعين من المعلومات تغطي كماً عريضًا من الموضوعات، لذا فإن هذه النظرة تعد قاصرة .

١٢-٢٢ حتى عند تركيب الأنظمة الصغرى التي تتكوّن على الأقل من جهازين أو أكثر من أجهزة الحاسوب، يفضل أن يكون لدى محطات العمل القدرة على العمل بصورةٍ تفاعلية . وهذا هو المفهوم الأساس لمصطلح شبكات العمل ، ولا يحيط بهذا المصطلح أي تعقيد أو تكلفة وباتساع شبكة العمل لتشمل العديد من أنواع السكرتاريات سوف يصبح هذا النظام أكثر تعقيدا وأكثر تكلفة. إلا أن صيانة هذا النظام بعد تشغيله لاتكلف الكثير حيث إنه يزيد من كفاءة العمليات المتصلة، ويزيد من إنتاجية فريق العمل، وبالطبع تضيف عملية مد شبكات العمل مع

المؤسسات الأخرى على مستويات مجالس البلدية ، والمحافظة، وعلى المستويات الوطنية أو الدولية طبقات متتابعة من التعقيد والنفقات، ولكنها تقدم في مقابل ذلك مدخلا أكبروأوسع للحصول على المعلومات.؟

١٢-٢٣ تجعل ظروف الاتصال عن بعد في بعض الدول من غير الممكن إجراء أي تجارب بخصوص تكوين شبكات العمل خارج المجلس التشريعي أو على الأقل على مستوى أعلى من مستوى مجلس البلدية .

إلا أنه مع ذلك ينبغي التفكير في إمكانية حدوث ذلك في المستقبل عند القيام بإدارة وتوجيه دراسة الإمكانية . إضافة إلى ذلك ينبغي على هؤلاء المسؤولين عن تصميم النظام وضع الإجراءات الفنية المطلوبة التي تمكن المجلس التشريعي من الاشتراك في الشبكات الأكبر إذا ماسمح بذلك نمو البنية التحتية الوطنية وذلك في تصميم الأنظمة الأساسية . وهذا أمر ينبغي أن يصر على تنفيذه المخططون في المجلس التشريعي ومكتبته منذ البداية.



ملحق الفصل الثالث عشر

معجم بالمفردات الأساسية لتقنية الحاسوب

تستخدم المصطلحات أدناه عادة من قبل فني الحاسوب ومندوبي مبيعات شركات الحاسب، وقد تم تعريف هذه المصطلحات بلغة سهلة غير فنية ، وذلك حتى يستطيع مديرو فريق المجالس التشريعية ، الذين لم يتلقوا دوراتٍ دراسية في علوم الحاسوب أو تدريباً متخصصاً في استخدامه الرجوع إليها بكل سهولة . خاصة أن عليهم الاشتراك بوعيٍ ودراية في المناقشات مع الخبراء الفنيين الأكفاء المعنيين لتصميم وتركيب نظام الحاسوب في المجلس.

البرنامج التطبيقي Applications Software : وهي مجموعة من التعليمات المكتوبة بلغة الحاسوب توجهه بكيفية تنفيذ مهمة تطبيقية معينة مثل تصميم صفحة لإجراءات مناقشة ما أو الاحتفاظ بفهارس الكتب الموجودة في المكتبة .

بيتس Bits : مصطلح مختزل للأرقام العشرية الثنائية

الأرقام العشرية الثنائية Binary Digits : يتم استخدام رقمي (٠و١) معاً في لغات الحاسوب لتمثل الأعداد والحروف الخاصة باللغات الإنسانية .

البايتات [١] **Bytes** : وحدات من ٨ بيتات مثل سلسلة من ٨ أصفار و ٨ "١" في تتابع مختلف (١٠٠١١٠٠١) ، (٠١٠٠١١١٠) (١٠١٠١٠١٠) إلخ.

---

(١) هي مجموعة أرقام ثنائية متجاورة تعدها الحاسبات لإلكترونية وحدة قد تكون عادة أقصر من كلمة .

وحدة التشغيل المركزية Central Processing Unit : جزء من الحاسوب يجعله يتذكر كل المعلومات المخزنة فيه ، كما يسمح له بالقيام بأداء أشياء عديدة من هذه المعلومات .

CPU : الأحرف الأولى لوحدة التشغيل المركزية .

الأشياء المستهلكة Consumables : هي تلك الأشياء مثل مخزون ورق الحاسوب أو بطاقة الفهرس أو شريط أجهزة الطباعة أو القرص المرن لتخزين المعلومات وما شابه ذلك من الأشياء التي يتم استهلاكها وينبغي تجديدها بصورةٍ منتظمة.

برنامج معالجة المعلومات Data Processing Software : وهو البرنامج التطبيقي الذي يسمح للحاسوب بالبحث عن المعلومات المخزونة في الذاكرة وربطها ومعالجة المعطيات المسترجعة بطريقة متفق عليها .

مستِير الأقراص Disk Driver : وهي الفتحة الموجودة في الحاسوب التي تقبل أو تحمل القرص المرن أو الصلب وتقوم بتشغيله .

القرص / الأقراص Disk / Diskettes : ذلك الجزء من الحاسوب الذي يخزن أو يحتفظ بالمعلومات .

مسيّر القرص الخارجي External Disk Drive : وهي أداة إضافية لتشغيل القرص يمكن وصلها بالحاسوب وذلك لتوسيع ذاكرته أو قدرته العملية .

الأقراص المرنة لتخزين المعلومات Floppy Diskettes : أقراص صغيرة مرنة ٣,٥ بوصة أو ٥,٥ بوصة مربع تقوم بنقل المعلومات التي تم إنتاجها على حاسوب دقيق للتخزين خارج الحاسوب نفسه .

مولد Generator : هو جهاز قادر على إنتاج قدر محدد من الكهرباء لغرض محدد لما يؤدي دور مولد الطاقة في حالة انقطاع الكهرباء بصورةٍ دائمة .

جيجابايت Giga Byte : بليون (١٠٠٠٠٠٠٠) بايت .

قرص صلب Hard Disk : وحدة ذاكرة داخل حاسوب دقيق .

الخردوات Hardware : كل القطع المتعددة والمتنوعة الموجودة في الحاسوب.

أداة تشغيل المدخلات Input Device : لوحة المفاتيح ، والأداة الآلية الفاصلة المرئية ، والوسائل الأخرى المستخدمة لوضع المعلومات داخل الحاسوب .

لوحة المفاتيح Keyboard : وهي ذلك الجزء من الحاسوب التي تشبه الآلة الكاتبة ولها عدة صفوف من الأحرف والأرقام ومفاتيح تحكم يستطيع المستخدم بواسطتها طبع المعلومات داخل ذاكرة الحاسوب .

كيلو بايت Kilobyte : ألف (١٠٠٠) بايت .

LAN : الأحرف الأولى من الشبكة المحلية.

جهاز الطباعة بالليزر Laser Printer : وهو نوع من أجهزة الطباعة بالحاسوب الذي يقوم بطباعة الوثائق في الحاسوب بصورةٍ دقيقة جيدة بواسطة فحص الوثيقة في ذاكرة الحاسوب من خلال شعاع ضوئي .

الشبكة المحلية Local Area Network : عدد من أجهزة الحاسوب المتصلة معاً بواسطة أسلاك اتصال تسمح لأجهزة الحاسوب بالتفاعل مع بعضها ، وهكذا تسمح لمستخدم أي نوع من الحاسوب من الوصول إلى المعلومات المخزونة في حاسب هذه الشبكة .

الحاسبة الإلكترونية الكبيرة Main Frame : هي ذلك الحاسوب الذي يمتلك وحدة تشغيل مركزية ضخمة مع عدة مئات من الوحدات الخارجية المتصلة به وله القدرة على أداء أعمال عديدة بسرعةٍ كبيرة .

Megabyte ميجابايت : مليون (١٠٠٠٠٠٠) بايت.

الذاكرة Memory : هو ذلك الجزء من جهاز التشغيل المركزي الذي يسمح للحاسوب بتذكر المعلومات التي يتم إدخالها بصورةٍ مؤقتة أو تخزينها بصورةٍ دائمة

الحاسوب الدقيق Microcomputer : هو حاسوب صغير يطلق عليه اسم الحاسوب الشخصي . ولايستطيع أكثر من شخص استخدامه في وقت واحد . ويمكن وضعه على سطح منضدة، لهذا يطلق عليه في بعض الأحيان الحاسوب المنضدي . ويمكن أن يقوم بوظيفة الوحدة القائمة بذاتها أو محطة من محطات العمل المتعددة داخل الشبكة . وهناك أيضاً حاسوبات صغيرة يمكن حملها يطلق عليها اسم الحاسوب الحجري أي يمكن حمله باليد ووضعه على الأرجل. ويعرف الحاسوب الحجري الصغير التام باسم المفكرة أو المذكرة يزن نحو ٢,٥ كجم ويمكن وضعه داخل حقيبة صغيرة .

الحاسوب الصغير Minicomputer : هو حاسوب متوسط الحجم يمكن أن يكون له عدة محطات وأجهزة طباعة ومحطات جانبية أخرى متصلة به . لذلك يستطيع عدد من مستخدمي الحاسوب الذين يقومون بأداء عمليات مختلفة مثل معالجة النصوص والمعطيات في الوقت نفسه ، استخدام وحدة تشغيل مركزية واحدة لمعالجة ونقل المعلومات وفقاً للتعليمات التي توضع داخل الحاسوب من قبل المستخدمين . وكما هو الحال في الحاسوب الدقيق يمكن ربط عدد من أجهزة الحاسوب الصغيرة معاً في شبكة عمل لها قدرة تماثل أو تفوق قدرة نظام الحاسوب الكبير .

جهاز المراقبة Monitor : هو اسم لمحطات الحاسوب وخاصة إذا ما قصدنا تلك المحطات التي تجاوز الحاسوب الصغير أو الحاسوب الكبير والتي يستخدمها عامل تشغيل حاسوب النظام.

برنامج التشغيل Operating Software : هو مجموعة من التعليمات المكتوبة بلغة الحاسوب والتي توضح للحاسوب كيفية أداء وظائفه الأساسية .

جهاز الفحص البصري Optical Scanner : هو نوع خاص من آلة التصوير الفوتوغرافية التي تقوم برسم صورة لصفحة من نص أو رسوم توضيحية مثل صورة أو خريطة ولكن بدلاً من طبع الصورة على قطعة من ورق كما تفعل آلة التصوير، يحول جهاز الفحص البصري مباشرة إلى ذاكرة الحاسوب .

وسيلة المخرجات Output Device : هي أنواع متعددة من أجهزة الطباعة والوسائل الأخرى التي تسمح للمستخدم بإخراج المعلومات من الحاسوب في صورة مكتوبة أو بنقل المعلومات إلكترونياً إلى حاسوب آخر أو من حاسوب إلى جهاز ناسخ وهكذا .

PC : الحروف الأولى من مصطلح الحاسوب الشخصي :

الأشياء الخارجية Peripherals :هي كل قطع الكماليات (الأحرف ، لوحة المفاتيح أجهزة الطباعة ، أدوات تشغيل القرص الخارجي ... الخ) التي تتصل بوحدة التشغيل المركزية للحاسوب مباشرة أو من خلال الأسلاك والوصلات .

الحاسوب الشخصي Personal Computer : مسمىآخر للحاسب الدقيق.

جهاز الطباعة Printer : وهي الوسيلة التي تنقل المعلومات التي يقوم الحاسوب بإنتاجها وتخزينها على الورق، وذلك بواسطة نوع من عملية الطباعة أو من خلال شعاع ضوئي .

لغة البرمجة Programming Language : هي نوع خاص من اللغة التي قام بابتكارها خبراء الحاسوب وذلك لكتابة برامج الحاسوب وتصميمها. وهناك عدد من لغات البرمجة ، كما أن هناك عدداً من اللغات الإنسانية .

RAM : الحروف الأولى من مصطلح ذاكرة المدخل العشوائي.

ذاكرة المدخل العشوائي Random Access Memory : وهي ذلك الجزء من الحاسوب والذي يتم استخدامه أثناء قيام الشخص بإنتاج وثيقة معينة أو أثناء البحث عن بعض المعلومات التي تم تخزينها في الذاكرة الإلكترونية الدائمة.

البرنامج Software : هو مجموعة من التعليمات التي تبين للحاسب كيفية القيام بالعمل الذي يريد المستخدم أداءه.

الحاسوب الأكبر Super Computer : هو حاسوب ضخم الحجم يتمتع بسرعة فائقة وتستخدمه بعض المنظمات العسكرية والصناعية.

محطة Terminal : هي ذلك الجزء من الحاسوب الذي يشبه التلفاز ويقوم بعرض المعلومات على الشاشة ويعرف كذلك باسم جهاز المراقبة .

مصدر طاقة دائم لايتوقف Uniterruptiable Power Supply : وهو تلك القطعة من الجهاز التي تحتوي على بطارية داخلية تقوم بتزويد نظام الحاسوب أو المجموعة الإلكترونية الأخرى بقدر محدود من الكهرباء ، وذلك عندما يحدث انقطاع مفاجيء للطاقة من مورد الطاقة الكهربية المنظم .

UPS : الحروف الأولى من مصطلح مصدر الطاقة الدائم الذي لايتوقف .

منظم الجهد Voltage Stabiliser : هو قطعة صغيرة من الجهاز يقوم بتنظيم كمية الجهد التي تمر في سلك كهربائي .

معالجة النصوص Word Processing : هي نوع من البرنامج التطبيقي الذي يتكون من التعليمات المكتوبة بلغة الحاسوب لتبين له كيفية ابتكار نصوص الوثائق مثل إجراءات المناقشة أو مشروعات القوانين أو تقارير اللجان أو المراسلات .

الفصل الثالث عشر

تكشيف وثائق جلسات البرلمان ومحاضره

١٣-١ مقدمة :

تعد مسؤولية جمع وتنظيم ، وتكشيف وحفظ وثائق ومحاضر جلسات المجلس التشريعي عملاً مهماً من جملة مسؤوليات وأعمال مكتبة البرلمان. إذ تشتد الحاجة إلى المدخل الفوري إلى هذه المواد ليس من قبل المكتبة وفريق البحث الذين يخدمون الأعضاء وحدهم، ولكن أيضاً من قبل الأعضاء أنفسهم وفرق عملهم الشخصية سواء من يقومون بأعمال السكرتارية أو معاونو البحاثين أو متخصصو العمل الجماعي في الدوائر الانتخابية. كما أن هناك قطاعات عريضة من الجماهير التي تريد الحصول على هذه المعلومات مثل المؤسسات الحكومية، والحكومات المحلية، والشركات والمنظمات المهنية، وجماعات الضغط، بالإضافة إلى أفراد من الجمهور، ممن يريدون الحصول على هذه المعلومات التي يتم إنتاجها وتوزيعها إما بواسطة الهيئة التشريعية أو لصالح الهيئة التشريعية.

ويتناول هذا الفصل نظام تكشيف وثائق ومحاضر جلسات البرلمان المستخدم في مجلس العموم في ويستمنستر. وهناك عدد من الأسباب وراء دراسة هذا الموضوع في لندن .

السبب الأول، هو أن نظام تكشيف الوثائق البرلمانية له تقليد طويل ، ومنذ عام ١٩٨٠م، أصبح هذا النظام قاعدة معلومات يقوم على نظام الحاسوب ويعرف باسم POLIS (نظام الحاسوب للمعلومات البرلمانية). لهذا السبب خضع هذا النظام لقدر كبير من الاختبار حتى أصبح نظاماً موثوقاً به .

السبب الثاني، هو عدم اقتصار هذا النظام على إنتاج قواعد بيانات ولكن أيضاً الكشافات المطبوعة لكل مناقشات مجلس العموم، بالإضافة إلى الكشاف المطبوع لكل من مشروعات ووثائق المجلس مع الوثائق الحكومية المطبوعة للبرلمان والمعروفة باسم وثائق القيادة.

السبب الثالث، هو إتاحة نظام التكشيف للمستخدمين من الخارج على أساس الاشتراك ، كما تستطيع البرلمانات الأجنبية الاطلاع على هذا النظام إن أرادت.

السبب الرابع، هو إعداد خطة لاستخدام هذا النظام على صعيد شبكات العمل البرلمانية في ويستمنستر .

السبب الخامس، يتم التفكير حالياً في استخدام النص الكامل التكميلي، ويعد POLIS نفسه نظاماً مرجعياً للمصادر.

السبب السادس، يتم إضافة المواد الأخرى التي تصل المكتبة إلى وثائق ومحاضر البرلمان ، وذلك منذ منتصف الثمانينيات ، وهكذا تشكل هذه المواد أساس معطيات متكامل للمعلومات التي يتم إنتاجها برلمانياً وحكومياً وتجارياً . إلا أن هذا المقال لا يتعامل إلا مع وثائق ومحاضر جلسات البرلمان فقط.

أخيراً، يتميز هذا النظام بحجمه الكبير حيث يتم إضافة مائة ألف مرجع سنوياً، وبالطبع يؤدي هذا الحجم إلى ظهور مشكلات . لذلك ينبغي

وصف العديد من النقاط ذات الاهتمام العام والتي تتعلق بتكشيف هذه المواد.

٢-١٣ نظام تداول المعلومات البرلماني المباشر في ويستمنستر (POLIS)

بولس هو نظام استرجاع المعلومات باستخدام الحاسوب ويقوم بتطبيقه كل من مجلس العموم ومجلس اللوردات، كما يستخدمه – في الوقت الحالي – عدد صغير من الأعضاء وفرق عملهم الشخصية. وقواعد المعلومات هذا هو في معظمه – أساساً – للمراجع وهو ليس كامل النص. ويحتوي هذا الأساس على مراجع لكل الوثائق ومحاضر الجلسات البرلمانية المحلية والمواد الأخرى التي تستحوذ على اهتمام الأعضاء بما في ذلك المطبوعات الرسمية، ووثائق مختارة من بعض الدول ومن دول أوربية معينة بالإضافة إلى وثائق دولية وأجنبية مختارة مع مجموعات مكتبة مجلس العموم. وتقوم مكتبة مجلس العموم بإدارة هذا النظام. وقد قامت بابتكاره بشكل يكاد يكون كاملاً للعاملين فيها. ويحتفظ أحد المكاتب لمجلس العموم بملفين من أسس معلومات POLIS ، وذلك للتعامل مع الأسئلة والاقتراحات الشفهية التي يصدرها أعضاء مجلس العموم . بالإضافة إلى ذلك، تقوم مكتبة مجلس اللوردات بتكشيف بعض مجموعاتها المخزونة ومجموعات البحث وذلك لإدخالها في النظام . ويتناول هذا الفصل محاضر جلسات مجلس العموم إلا إذا تم تحديدها بطريقة أخرى.

يعد فريق العمل في ويستمنستر ، وبخاصة في المكتبة وقسم كلارك في مجلس العموم المستخدم الرئيس لنظام POLIS ، كما يستخدم هذا النظام أيضاً في مكتبة مجلس اللوردات والأقسام الأخرى لكلا المجلسين. ويطلع هؤلاء المستخدمون الخبراء على قواعد المعلومات إما للإجابة عن استفسار مباشر من عضو، أو كجزء من عملية جمع المعلومات التي

يجب القيام بها عند إعداد بحث لصالح بعض العملاء . إضافة إلى ذلك يتزايد استخدام فرق العمل الشخصية للأعضاء بشكلٍ سريع، وتستطيع هذه الفرق الدخول إلى نظام POLIS بواسطة أجهزة حاسوب شخصية بعيدة ، أو بواسطة محطات محددة يتم وضعها للاستخدام في حجرات قراءة مكتبة مجلس العموم. ويمكن تدريب هؤلاء الأعضاء الذين يبدون اهتماماً بنظام استرجاع المعلومات POLIS، إلا أن التجربة أظهرت أن الغالبية يفضلون أن تقوم المكتبة أو فرق عملهم الشخصية بمسح قواعد المعلومات.

تقع مسؤولية ضمان مستويات الأداء وإدارة الجوانب الفنية لخدمة نظام POLIS على الشركة التجارية التي تفوز بمناقصة إدارة الأجهزة من خلال منافسة عامة. وعادة ما تستمر هذه العقود لمدة ٥-٧ سنوات بعدها يتم تحديد بعض المتطلبات العملية وتجرى مناقصة جديدة . ويستطيع الأفراد خارج البرلمان – في الوقت الحالي- الاطلاع والدخول إلى نظام POLIS بواسطة الاشتراك ، بحيث تقوم الشركة التي تدير عقد الخدمة الرئيس بالإشراف على هذه العملية . وتشكل المؤسسات الحكومية ووسائل الإعلام والحكومة المحلية والمكاتب القانونية والاستشارية أكبر نسبة من المستخدمين من الخارج .

يستخدم نظام POLIS الحالي نظام إدارة نص بيزز BASIS والذي أنتجته شركة أبعاد المعلومات المحدودة International Dimention Ltd. وتقدم هذه الشركة وسائل معقدة وقوية للبحث في قواعد البيانات . ويمكن القيام بعملية الاسترجاع عن طريق عدد من نقاط المداخل مثل : أسماء الأعضاء ، مصطلحات التكشيف الموضوعية ، التواريخ ، فئة الوثيقة ، نوع المناقشة، اسم المؤلف شخصياً أو هيئته أو المشترك للوثائق ... إلخ. أو الجمع بين أي من المداخل السابقة. أما بالنسبة للمستخدمين غير

الدائمين والذين لا يعرفون طريقة التحكم عند البحث في قواعد البيانات يتم تقديم نظام القائمة لهم .

هناك نوعان للاستفسارات التي تقدم لنظام POLIS، حيث تقصد إما تحديد موضع فقرة معينة موجودة ، أو إنتاج نشرة من كل العناصر أوالفقرات التي تتناول موضوعاً معيناً يتصل بعضو أو بفئة من الوثائق. يتم تخصيص استثمارات فعلية لتوظيف فريق التكشيف من أجل عمل كشاف موضوعي للمواد، وذلك حتى يمكن استخراج المعلومات بكفاءة ويسر من قواعد البيانات. أما السبب العام الذي يكمن خلف هذا الاستثمار الكبير فهو أنه من خلال العناية بالتكشيف والقيام به على أعلى مستوى عند طبع المعلومات لأول مرة ، يستطيع فريق العمل استرجاع هذه المعلومات ويتفق ذلك مع درجة سرعته ودرايته أثناء العمل مع الأعضاء، ويتفق كذلك مع درجة وسرعة ونوع احتياجات الأعضاء. ويحتوي نظام POLIS – حالياً – على مليون تسجيلة ، وتتصل الغالبية العظمى من هذه التسجيلات بوثائق ومحاضر جلسات البرلمان الإنجليزي والتى تتميز بعمق تكشيفها . وتنقسم المواد البرلمانية إلى قواعد ملفات مختلفة لقواعد المعلومات وذلك لسهولة القيام بعملية المسح: (١) ملف برلمان (٧٩) وهو يتعامل مع التسجيلات التي نتجت في الفترة من سنة ١٩٧٩م إلى سنة ١٩٨٣م . (٢) ملف برلمان ٨٣ من سنة ١٩٨٣م إلى سنة ١٩٨٧م . (٣) الملف الحالي والذي يحتوي على كل السجلات التي ظهرت منذ انتخابات عام١٩٨٧م. وسوف يتم – في المستقبل القريب – إيجاد ملف جديد بعد كل انتخاب باستخراج السجلات المتصلة بالبرلمان السابق . وسوف يغطي الملف الحالي سجلات البرلمان بعد الانتخاب.

نورد فيما يأتي مثالاً لمدخل نموذجي لنظام POLIS . وهو سجل لسؤال برلماني مكتوب . لاحظ أن السؤال قد ورد بنصه الكامل ، وقد قام

المكشف بإضافة تفاصيل مفيدة من الإجابة ومصطلحات تكشيف الموضوع .

اسم الحقل	التاريخ	
رقم الإضافة	٩٧٣٣٤١١٧٦	رقم خاص للنظام
المجموعة	(بي كيو) PQ	مجموعة الوثائق-أسئلة برلمانية
النوع	(دبليو بي كيو) WPQ	نوع محدد للوثيقة داخل مجموعة
التاريخ	١٨-٣-٩٦	
مؤشر الإحصائيات	(إس) S	يشير إلى أن الإجابة تحوي على إحصائيات قيمة
المرجع	٢٧٤ (سي) ٢٧ (٨ دبليو)	مجلد السجل الرسمي هانسارد عمود المجلد

الجلسة ٩٥/٩٦

المؤلف /الهيئة القائمة بالتأليف وزارة الزراعة والأسماك والتغذية قسم الإجابات الحكومي

الأعضاء انجر/نك؛ بلدري /توني [يقوم العضو بتوجيه الأسئلة ويقوم الوزير بالإجابة] ؟

الوصف ما هي الاختبارات والإجراءات التعريفية التي نفذت من قسمه على سميات المبددات المتسخدمة على الزيت من "أمبراطورية البحر" وتأثيرها على البيئة والحياة البحرية وعلى البشر. وحقيقة أن هناك نسخة من التقرير موضوعة في المكتبة عند الإنجاز هذا العام .

عدد الأسئلة ٢٠٨٠٨ عدد فريد من الأسئلة

كشاف الموضوع تلوث الزيت، التحكم في تلوث الزيت ، مذيبات، حماية البيئة البحرية ، مخاطر الصحة [الموسوعة ، انظر ٥ ,١٣]

الأشياء المعين هويتها: ام في (MV) أميرة البحر [مصطلحات تكشيف حر ، انظر٥ ,١٣]

٣-١٣ الوثائق ومحاضر الجلسات البرلمانية :

يتناول التقرير الوصفي لنظام التكشيف بالحاسوب المستخدم في ويستمنستر محاضر الجلسات البرلمانية الإنجليزية . والكثير من فئات الوثائق ومحاضر الجلسات الموضحة هنا هي مفاهيم مألوفة ومعروفة في المجالس التشريعية الأخرى.

١ - أوراق العمل

في كل جلسة من جلسات مجلس العموم ، يتم إنتاج مجموعة من جداول أعمال المجلس (ملف الاقتراحات) ، وتقوم هذه الأوراق بتفصيل العمل الذي يجرى تنفيذه في قاعة مجلس العموم. وتغطي هذه الأوراق الجلسة السابقة (عمليات الاقتراع ومحاضر الجلسات) ونظام العمل لليوم الحالي (جداول الأعمال) وفقرات من العمل المستقبلي (ورقة الإشعار). ويشتمل ملف الاقتراحات أيضاً على تفاصيل من إجراءات اللجان الدائمة، كما تذكر شيئاً ما عن اللجان المختارة واجتماعاتها (انظر: الفقرة اللاحقة) ويقوم مجلس اللوردات بكتابة محاضر جلساته التي تتناول الإجراءات المتعلقة بالمجلس الأعلى. ويضم هذا المنشور الواحد المعلومات الضخمة التي يحتويها ملف الاقتراحات الخاص بمجلس العموم .

تقع مسؤولية إعداد أوراق العمل - في كلا المجلسين - على الكَتَبة الإجرائيين . والتفاصيل التي يتم تسجيلها طبيعة إجرائية . فهي تضم على سبيل المثال مجموعة اقتراحات مجلس العموم ومحاضر جلساته مثل سجلات أوامر المجلس واتخاذ القرارات والاقتراحات والوثائق والتقارير التي تتم في الجلسة السابقة. ويكون على الكتبة الإجرائيين في كل مجلس إعداد مضبطة بالجلسات ، وهي السجل الرسمي المطبوع لمحاضر الجلسات في كل مجلس . وتحتوي كل مضبطة لمجلس العموم على

كشافها الخاص المكون من جزءين والذي يتم جمعه وتصنيفه في مكتب المضابط بواسطة الكَتَبة الإجرائيين . أما الجزء الأول من هذا الكشاف فهو كشاف هجائي بالوثائق التي تم تقديمها إلى مجلس العموم خلال الجلسة. وتشتمل هذه على أوراق ووثائق وأدوات قانونية تشريعية وتقارير للهيئات العامة والوثائق الأخرى التي ترغب الحكومة في لفت نظر المجلس إليها . ويتميز الجزء الثاني من الكشاف بقدر أكبر من التعقيد حيث إن له أساساً إجرائياً . ويمكن تكشيف الإجراءات تحت أكثر من عنوان واحد . فعلى سبيل المثال، تأخذ مشروعات القوانين دورها لتدخل في الكشاف حيث يتم تسجيل المراحل الإجرائية التي تدخل من خلالها المجلس. وتجمع الأقسام الأخرى من الكشاف مواد إجرائية تتعلق بكل مشروعات القوانين الخاصة والعامة . ولسهولة تحديد موضع الحوادث السابقة المماثلة، يقوم كشاف عقدي باستخراج أهم الأحداث الإجرائية في المضابط التي تغطي كل منها عقداً من السنين . ويتم طبع الفهارس العقدية في مجلدات منفصلة .

لا يقتصر اهتمام المكتبة بأوراق الأعمال البرلمانية على الناحية الإجرائية فقط، بل يتعدى ذلك . ولكي تستطيع تقديم خدمات المعلومات للأعضاء ، تهتم المكتبة بمحتوى الأوراق وموضوع المناقشات . وعلى الرغم من اهتمام مكشفي نظام POLIS بالعمل مع ملف الاقتراحات في مكتبة مجلس العموم ومع محاضر الجلسات في مجلس اللوردات بوصفها مصادر مهمة ومبكرة للمعلومات التي تتناول عمل البرلمان ، يقوم هؤلاء المكشفون بتكشيف وثائق أخرى بتفصيل أكثر كما سيتضح لاحقاً .

٢ – المناقشات والأسئلة البرلمانية

يقوم كل مجلس بنشر سجل حرفي بالإجراءات التي تتم في القاعات بما في ذلك الأسئلة الشفهية الموجهة لوزراء الحكومة . ويتم نشر هذه

الإجراءات مع إجابات الأسئلة المكتوبة المقدمة للحكومة بوصفها التقرير الرسمي أو ما يعرف "بالهانسارد" ويقوم المجلس بنشر عدد من الهانسارد في صباح اليوم التالي للانعقاد . ويحوي هذا العدد كل أعمال اليوم السابق حتى الساعة العاشرة مساءً على الأقل.

يقوم فريق من المكشفين في مكتبة مجلس العموم والذين يعرفون باسم وحدة بولس POLIS بتحليل التقرير الرسمي لكلا المجلسين ووضع مدخل إلى نظام POLIS وذلك لكل فقرة عمل أو مناقشة أو سؤال شفهي أو مكتوب . تحتوي مداخل محاضر الجلسات على وصف موجز للمناقشة أو النظام أو الاقتراح . كما تحتوي مداخل الأسئلة على النص الكامل من السؤال وتفاصيل موجزة عن الإجابة . ومن المأمول أن يتم تطوير النظام في المستقبل ليشمل النص الكامل للإجابة أيضاً. وفي كلتا الحالتين، تبذل الجهود لتطبيق مصطلحات التكشيف على الفقرات. ومن الأمور المثالية تكشيف التقرير الرسمي "الهانسارد" في يوم كتابته وإدخاله في نظام الحاسوب في اليوم نفسه أو في اليوم التالي. كما يتم وضع مداخل إلى إسهام كل عضو في المناقشة وذلك في مرحلة متأخرة . ولايتم تكشيف هذه المداخل كل على حدة. إذ أنها تحتوي على وصفٍ موجز للمناقشة المتصلة .

في ملف بولس POLIS المستقل يحتفظ به مكتب الجدولة في قسم كلارك التابع لمجلس العموم ، يتم مراجعة جدولة الأسئلة البرلمانية الشفهية التي يوجهها الأعضاء . ويضمن هذا النظام عدم تجاوز الأعضاء لنصيبهم من الأسئلة التي تنتظر الإجابة في أي وقت ، كما يعد هذا النظام أيضاً قائمة ترتيب عشوائية للأسئلة التي يتم الإجابة عنها أثناء الوقت المخصص للإجابة عن الأسئلة الشفهية ، وذلك في قاعة مجلس العموم.

ويعد مكتب الجدولة ملفاً آخر بقاعدة بيانات يتعلق باقتراحات اليوم السابق. وهو عبارة عن اقتراحات يقوم الأعضاء بوضعها في جداول الأعمال قبل موعدها بيوم . وفي الواقع لا يتم مناقشة كل شيء في مجلس العموم ، إلا أنه من خلال وضع الاقتراحات في جداول الأعمال وتشجيع الأعضاء الآخرين على التوقيع عليها، يمكن أن يؤدي ذلك إلى توجيه انتباه العضو إلى موضوع ذي اهتمام خاص. ويتم إدخال اقتراحات اليوم السابق وتوقيعات الأعضاء عليها في نظام POLIS ويتم طبعها في المذكرة اليومية . كما يقوم فريق جهاز بولس POLIS بتكشيفها موضوعيًا.

٣ – القوانين والتشريعات

يتم تكشيف كل مشروعات القوانين في برلمان ويستمنستر لوضعها في نظام POLIS في مكتبة مجلس العموم، وتضم هذه المشروعات العامة والخاصة المشتركة والحكومية ، وتلك التي يقدمها الأعضاء الذين يحتلون المقاعد الخلفية . ويقوم نظام POLIS بتفصيل كل مرحلة من المشروع أثناء مروره أمام المجلس . كما يتم تكشيف محاضر الجلسات حتى يمكن تحديد وضع فقرة معينة على مستوى اللجان . ويذكر النظام الأعداد الجديدة التي طبعت بعد تعديل القانون أو المشروع ، كما هو الحال في الشكل النهائي للمشروع كقانون يقره البرلمان .

يحتوي نظام POLIS على سجلات بالأدوات القانونية والتشريعية التي عادة توسع في صورة أوامر أو تعليمات لها قوة القانون . وتعرف الأوعية أو الأدوات التشريعية باسم "التشريع المفوض" أو "الثانوي" وذلك لأنه يتم تفويض سلطة إصدار مثل هذه الأوامر بموجب قانون رسمي. وكل الأدوات التشريعية الموضوعة أمام المجلس مكشفة . أما تلك التي لا ينظرها المجلس فمعظمها أوامر محلية لايتم إدخالها في النظام .

من الأوامر التي لها اهتمام وأهمية متزايدة في ويستمنستر هو تطور ونمو التشريع الذي ينبثق من المجموعات الأوربية . ويقوم POLIS بتقديم نظام متكامل لتتبع تشريع المجموعات الأوربية من مرحلة اقتراحه كمشروع قانون، ماراً بمرحلة المناقشة والتعديلات التي تجريها الهيئات الأوربية المتعددة إلى مرحلة المسح والدراسة في برلمان ويستمنستر حتى يتم تطبيقه في المملكة المتحدة .

٤ - اللجان

هناك نوعان مميزان من اللجان البرلمانية يعملان بطرق مختلفة تماماً لتحقيق مهام مختلفة أيضاً . ويتم تكشيف كل من وثائق ومحاضر جلسات كلتا اللجنتين لإدخالها في نظام POLIS .

تجتمع اللجان الدائمة عادة لمناقشة مشروع قانون أو أداة قانونية تشريعية أو وثيقة للمجموعة الأوربية أو أي قضية أخرى. وترد تفاصيل من محادثات اللجان الدائمة في ملف الاقتراحات اليومية ، كما يتم نشر محاضر الجلسات الحرفية والمذكرات بعد ذلك. وتوجد في مجلس العموم أيضاً ، ثلاث لجان دائمة تجتمع لدراسة التشريع وبحث أمور محددة تتعلق باسكتلندا أو إيرلندا الشمالية أو ويلز .

وتقوم اللجان المختارة بالبحث وإنتاج تقارير حول أمور معينة. وتتناول هذه اللجان الأدلة والشواهد المكتوبة والشفهية. والأخيرة تحددها علناً وتبحثها سراً ثم ترسل النتائج إلى المجلس . ويتم نشر التقرير مع الدليل الرسمي الشفهي وقدر كبير من الأدلة المكتوبة . ومن بين اللجان أيضاً عدد من اللجان المحلية تقوم بإدارة مجلس النواب بالإضافة إلى ست عشرة لجنة مؤسسية أخرى تختص بالنفقات وإدارة وسياسة المؤسسات الحكومية الكبرى وهيئاتها العامة. وترد جلسات المناقشة والإثبات التي

تعقد يومياً في جدول الأعمال اليومي ، كما يتم تسجيل تفاصيل محاضر جلسات مجلس اللوردات في ملف الاقتراحات والإجراءات . ولمجلس اللوردات أيضاً لجان مختارة تتناول إدارة المجلس ، كما أن له نظاماً منفصلاً عن اللجان التي تتعامل مع الشؤون الأوربية .

يتم طبع وثائق اللجنة المختارة بأمر من مجلس العموم أو مجلس النواب ويقوم المجلسان بجمع مجموعة الأوراق والوثائق المرقمة على التوالي داخل الجلسة تحت اسم وثائق مجلس العموم ووثائق مجلس اللوردات بالترتيب .

٥- التقارير والبيانات المقدمة للبرلمان

من الوثائق الأخرى التي تحتاج إلى التكشيف التقارير الصادرة من الهيئات العامة والمطبوعات الإحصائية المتعددة التي ينبغي وضعها أمام البرلمان بموجب فقرة محددة في قانون معين للبرلمان يشار إليها أحياناً بـ"وثائق القانون" . وعند طبعها ، توضع في ملفات الاقتراحات ومحاضر الجلسات ويتم تكشيف نسخ منها لنظام بولس POLIS .

٦ – البيانات الحكومية المقدمة للبرلمان

ترغب الحكومات نفسها في تزويد البرلمان بالبيانات التي لا تلزم بتقديمها ولكنها تفعل ذلك كصورة من صور "أوراق القيادة" . وتضم هذه الأوراق المعاهدات ، ووثائق المناقشات الحكومية (الأوراق الخضراء) ووثائق السياسة (الأوراق البيضاء) ، وبعض الردود على تقارير اللجان المختارة وتقارير اللجان الملكية واللجان الأخرى الموجودة خارج البرلمان بغرض تقديم التقارير التي تتناول قضايا معينة إلى الحكومة. وكما هو الحال مع وثائق قانون البرلمان، يتم تسجيل هذه الأوراق في ملفات الاقتراحات ومحاضر الجلسات حيث توضع أمام مجلس العموم. ولا يتم تقديم بعض

الأوراق الحكومية بالأمر، ولكن استجابة لطلب من المجلس، ويحدث ذلك عادة للتمتع بالحصانة القانونية التي يوفرها ويكفلها قانون الوثائق البرلمانية عام ١٨٤٠م.

٤-١٣ الكشافات المنشورة للوثائق والإجراءات البرلمانية :

لقاعدة بيانات بولس POLIS الآن قدم راسخة ، كما تحتل مكاناً بارزاً في خدمات معلومات مكتبة العموم . وهي مع ذلك ليست مجرد مصدر معلومات يعمل بالاتصال المباشر . وبوصفه ملحقاً لنظام الحاسوب ، يقوم POLIS بإنتاج نسخة من المجموعتين من الفهارس المطبوعة ، وهما:
(١) كشافات التقرير الرسمي لمجلس العموم " هانسارد " .

(٢) الكشاف الدوري للوثائق البرلمانية. ويتم تحرير كلا الكشافين داخل المكتبة. ويقوم بنشرهما مكتب الملكة للقرطاسيات (HER Majisty's Stationary Ofiice).

هناك ثلاثة أنواع مختلفة من كشافات هانسارد : فهارس نصف شهرية لقضايا الهانسارد اليومية . وتغطي هذه الكشافات عشرة أيام من الاجتماع، كشافات هانسارد المجلدة (وتغطي نفس فترة الكشافات النصف شهرية) ولكنها تحتوي على تعديلات، وعمليات إضافة، وحذف، وتغييرات أخرى في النص. وكشاف دوري تجميعي يتناول جلسة برلمانية واحدة . ويتولى برنامج مصمم خصيصاً مسؤولية وضع عناوين كشافات المعطيات المخزنة في سجلات POLIS ويتم إنتاج بعض هذه العناوين آليًا، بينما يقوم المكشفون بوضع البعض الآخر. ويرتب كل كشاف حسب تسلسل هجائي لأسماء الأعضاء وعناوين الموضوعات. وترد المكاتب الوزارية بعد أسماء الأعضاء إذا لزم الأمر. وتحت كل اسم عضو وعنوان للتشريع يتم ترتيب عناوين فرعية في تسلسلين : "المناقشات...إلخ

" و"الأسئلة . وتفهرس الأسئلة البرلمانية تحت: (أ) رؤوس الموضوعات. (ب) اسم العضو الذي يوجه السؤال. (جـ) اسم الوزير المجيب. بينما يتم تكشيف المناقشات تحت: (أ) رؤوس موضوعات واسعة. (ب) اسم التشريع. (جـ) أسماء كل الأعضاء والوزراء المشتركين . كما يتم تكشيف أنواع معينة من الأعمال مثل التصريحات الوزارية ومناقشات المعارضة ومناقشات التقويمات ... إلخ . تحت هذه العناوين . وتفهرس أحكام وتصريحات المتحدثة باسم البرلمان ونوابها تحت: (أ) عنوان أحكام وتصريحات رؤساء المجلس. (ب) رؤوس الموضوعات . ويتم إرسال الكشافات بعد تحريرها بعد وصولها إلى مكتب الملكة للقرطاسيات HMSO في صورة إلكترونية ، وذلك لطباعتها ونشرها .

يتم إنتاج الفهرس الدوري للوثائق البرلمانية بطريقة مشابهة في تسجيلات POLIS التي تتصل بمجموعة الوثائق البرلمانية العمومية الثلاث وهي : وثائق مجلس العموم ، ومشروعات قوانين مجلس العموم ووثائق القيادة . وتُضمن هذه الوثائق الفئات المختلفة المذكورة تحت الفقرتين ٣، ٤ المشار إليهما سابقاً . ويتألف تكشيف رؤوس الموضوعات من: (أ)أسماء التشريعات والتقارير.... إلخ. (ب) الهيئة المؤلفة (أو القائمة بالتأليف). (جـ) الموضوعات. أما الكشاف الدوري نفسه فهو وثيقة لمجلس العموم . كما يتم إنتاج كشافات تجميعية عقدية ، على الرغم من عدم قيام نظام POLIS بإنتاج أي منها.

٥ -١٣ التحكم في المكنز :

منذ ١٩٧٨ إلى ٧٩ وأثناء الإعداد لاستخدام نظام التكشيف بالحاسوب استعانت مكتبة مجلس العموم باستشاري متخصص لإعداد مكنز يستخدم لغة تكشيف يمكن ضبطها والتحكم فيها وذلك لاستخدامها مع النظام. وقد اشتقت المفردات من كتب الكشافات المكتبية المتداولة والمكانز المنشورة.

وبمرور السنين ، تم صقل وتهذيب المكنز، كما بذلت جهود كبيرة لتحديثه وتجديده بحيث يواكب العصر . ومع اهتمام البرلمان بمجموعة كبيرة من الموضوعات بالإضافة إلى ثراء اللغة الطبيعية، اشتدت الحاجة إلى لغة تكشيف يمكن التحكم فيها وذلك لتسهيل عملية الاسترجاع، بدقة وفعالية . ويتم توجيه المستخدمين والمكشفين إلى مصطلحات التكشيف المناسبة كما يمكنهم تصفح المصطلحات للبحث عن رؤوس الموضوعات ذات العلاقة . ويتم تبديل المرادفات والأحرف الأولى من المصطلحات للحصول على مصطلح تكشيف أفضل . كما يتم استخدام علاقات المكنز المقننة للإشارة إلى المصطلحات الواسعة الضيقة المتصلة . كما تلحق بالمكنز ملاحظات من أجل شرح استخدام المصطلحات.

لقد تم جمع مكنز POLIS من العديد من المكانز الفرعية التي يتم ضبطها بصور مختلفة : مصطلحات الموضوع (المفاهيم) المعروفات (مصطلحات تكشيف حرة لموضوعات محددة ، أنظمة ،أماكن) أسماء المنظمات (بما في ذلك الشركات والهيئات المتحدة) ، أسماء الأعضاء والزملاء ، أسماء أعضاء البرلمان الأوربي ، أسماء الأفراد الآخرين ، أرقام ووثائق المجموعة الأوربية . ويمكن المحافظة على قدر كبير من التحكم في البيانات واكتشاف الأخطاء المطبعية والإملائية والفهرسية من خلال القيام بعمليات المراجعة لإثبات صحة المكنز كجزءٍ كبير من عملية إدخال البيانات في نظام الحاسوب.

٦ -١٣ العاملون :

تكون جهاز بولس POLIS في عام ١٩٩٦ م من ١٢ مكشفًا و ٩ من السكرتارية الذين يعملون نصف الوقت، وموظف واحد للأعمال الكتابية، وثلاثة آخرين يعملون في الكشافات المطبوعة، ومسئوول عن التدريب ورئيس للجهاز. ويقوم المكشفون وهم من خريجي الجامعات بالإضافة

إلى تأهيل في علم المكتبات والمعلومات بتحليل وتكشيف المواد البرلمانية والكتب الموجودة على رفوف المكتبة . ولا ينبغي أن نغفل أهمية عدد ونوعية فريق المفهرسين اللازم لوضع وصيانة الحجم الكبير لقاعدة المعلومات . إن تدريب الكشافين وإعادة تنظيم فريق العمل العادي المحدد يحدث عبء العمل الواقعي والأساس.

وتدخل البيانات إلى قواعد المعلومات من طريقين : الأولى : الإدخال المباشر عن طريق الكشافين أو السكرتاريين. الثانية: عن طريق التحويل الإلكتروني من ترتيب الأوراق . يمرر الكشافون العمل إلى فريق السكرتارية في صيغ عدة : أشكال تكشيف، صفحات مشروحة من هانسارد، نشرات معلمة . وحيث أن معظم عمل فريق السكرتارية يعتمد على وحدة العرض المرئية بشكلٍ كلي ، فإنهم لا يعملون إلا جزءاً من الوقت، ثماني عشرة ساعة ونصف أسبوعياً، وذلك لأسباب صحية.

يعد التدريب والمعاونة الجيدة للمستخدم أمرين حيويين وضروريين لنجاح أي نظام. ويجب تدعيم التدريب على عملية الاسترجاع بكتيبات وثائقية ومرجعية وتسهيلات لمساعدة المستخدم وتوضيح الجوانب الجديدة ... الخ ، ولا يجد المسؤول عن التدريب وقت فراغ حيث يشتد الطلب على وقته كما أن عليه كماً ضخماً من المسؤوليات التي تستنفد الوقت كله.

يقوم رئيس جهاز بولس POLIS بتنظيم عمل الجهاز والتدريب وتطوير فريق العمل . وينبغي القيام بتقديم النصائح والاستشارات إلى المستخدمين بصورةٍ دائمة لما لذلك من أهمية قصوى . ويقضي رئيس الجهاز قدراً كبيراً من وقته في التخطيط لعمليات التطوير والاتفاق على النظام المستخدم. لهذا السبب ، نشهد تطويراً مستمراً لقاعدة معلومات حاسوبية عملاقة. وبلا شك كلما زاد نجاح POLIS في وفائه بمتطلبات واحتياجات مستخدميه، زادت التوقعات والتطلعات المطلوبة منه .

٧ - ١٣ خاتمة :

يختلف هذا البحث في هذا الفصل الذي يتعرض بالتفصيل لنظام التكشيف الناضج القائم على التكشيف الآلي لوثائق وإجراءات أحد البرلمانات - عن الفصول الأخرى - في كتاب إدارة المكتبات التشريعية ، إذ أنه يعد الوصف التفصيلي الوحيد لخدمة محددة يمكن تقديمها للأعضاء في برلمان معين . ويذهب البحث - كما ذكرنا في الفصل الثاني - إلى أن الهيئة التشريعية قد تمثل جزءاً مهماً من شبكة معلومات الدولة كما تعد ثروة وطنية مهمة . إن إجراءات التكشيف التي تغطي كلاً من المعلومات البرلمانية وإلى حد ما الحكومية والتي سبق ذكرها في هذا الفصل تفسر ابتكار ١٠٠ ألف مدخل تكشيف مبدئي للوثائق المطبوعة في ١٥٠-٢٠٠ مجلد ضخم في كل جلسة . لهذا كله يعد نظام بولس مشروعاً كبيراً. وعلى الرغم من أن إجراءات ونشر هيئة تشريعية أخرى قد تتميز بدرجة أكبر من البساطة ، (مع أن قدم نشأة المجلس لا تعد ميزة بالضرورة). فإنه من المحتمل أن تفكر كل البرلمانات في تحديد الخطوات التي ستتخذها لجمع وترتيب وتكشيف مطبوعاتها الأخرى. ولا ينبغي أن تتجاهل هذه المجالس ذلك العالم الواسع سواء تمثل في الإعلام ذي المطالب الفورية، أو الموظفين المدنيين الذين يحتاجون إلى تجديد الإدارة أو تعديل السياسة، أو المحامين الذين يودون فهم القانون أو ترجمته، أو أخيراً الباحثين الذين يريدون التوصل إلى تسجيل صحيح. مازالت الحاجة قائمة إلى مدخل دائم لوثائق المجلس التشريعي.



مقتطفات عن المساهمين

انجلفيلد ديرموت

أمين مكتبة مجلس العموم ١٩٩١-٩٣ ، نائب أمين المكتبة ١٩٧٦ - ١٩٩١،مستشار، مجلس أوربا [١٩٧٠]، جمعية ايرلندا الشمالية [١٩٧٢]، المجلس التشريعي في هونكنغ [١٩٨٨]؛ قسم المكتبات البرلمانية في إفلا [سكرتير - ١٩٨٥، رئيس ١٩٨٥-١٩٨٩] : مؤلف Parliament & nformation [١٩٨١]، Whitehall Westminster & [١٩٨٥] ؛ محرر Commons select committees [١٩٨٤] ، Workings of Westminster [١٩٩١] و Guidelines for legislative libraries [١٩٩٣].

فلوريستاد بريت

أمين المكتبة، Stortingsbibliotekct ١٩٩٠؛ حصل على درجة في العلوم السياسية من جامعة أوسلو، وتخرج من مدرسة المكتبة النرويجية [١٩٦٥]؛ مكتبة جامعة ولاية نيويورك [١٩٦٦- ٦٨] ، مكتبة البرلمان النرويجي [١٩٧٠- ٧٧]: باحث، Fridtjof Institute ansen [١٩٨٠-٩٠] ؛ قسم المكتبات البرلمانية فيإفلا [١٩٩٣-٩٥]، قسم مكتبات البحث العام في إفلا سكرتير [١٩٩٣-٩٥].

هيفنر بينلوب فاي

متخصص إداري في مكتب المدير المشارك للإدارة والتمويل في خدمة البحث في الكونجرس

الأمريكي، حصل على درجتي البكالوريوس والماجستير في تاريخ الفن من جامعة جورج واشنطن وحصل على MLS من جامعة أمريكا الكاثوليكية والتحق بـ CRS في عام ١٩٧٧ كمتخصص مراجع في قسم المراجع بالكونجرس.

الحميدان، عبدالله حمد

أستاذ مشارك ، رئيس قسم اللغات الأوربية والترجمة ، كلية اللغات والترجمة ، جامعة الملك سعود ، الرياض ، المملكة العربية السعودية. دكتوراه في اللغويات التطبيقية منجامعة كانساس– لورنس في الولايات المتحدة (١٩٨٣) ، شغل منصب مدير مركز اللغات الأوربية والترجمة (١٩٩٠) ؛ ثم عميداً لمعهد اللغات والترجمة (١٩٩٢) . له العديد من المؤلفات في حقل اللغويات والترجمة ، وقام بترجمة العديد من الكتب كان آخرها هذا الكتاب. وقد عمل مستشارًا غير متفرغ في إدارة الترجمة في مجلس الشورى عام (١٩٩٦م).

كول أرنست

رئيس المكتبة الإدارية بمجلس الشيوخ الألماني (البندستاج) ١٩٩٠-؛ درجة الدكتوراه فيالتاريخ من جامعة كيل [١٩٦٤]، مكتبة ولاية بافارين [١٩٦٦-٧٨] Bavarian Civil Servants College [١٩٧٩-٨٠]؛ التحق بإدارة البندستاج في عام ١٩٨٠؛ قسم المكتبات البرلمانية في

إفلا [سكرتير ١٩٨٩-٩٣، رئيس قسم مكتبات البحث العام في إفلا ١٩٨٩-٩٣] ، [سكرتير ١٩٨٧-٨٩، رئيس ١٩٨٩-٩١] ، مؤلف bibliographic services ofBibliography of European parliamentary libraries ١٩٩٠] : محرر World directory of parliamentary libraries federated states and autonomous territories of [١٩٩٣].

لينديلي جين آن — مديرة مكتبة جامعة كوك ، استنبول؛ مكتبة الكونجرس بأمريكا، [١٩٦٤-٨٨]؛ مستشار إقليمي لتطوير الهيئات البرلمانية ، مؤسسة آسيا، مكثت في جنوب آسيا لمدة سبع سنوات تعمل في المكتبات البرلمانية في آسيا / منطقة الباسفيك.

روبنسون وليام هـ — مدير القوى العاملة في البرامج البرلمانية الدولية ونائب مدير سابق لخدمة البحث في الكونجرس الأمريكي بمكتبة الكونجرس، حصل على درجة البكالوريوس في العلوم السياسية من برنجهام جامعة يانج (١٩٥٩] ودرجة الماجستير في العلوم السياسية والاقتصاد من جامعة هارفارد [١٩٦٣]، رئيس قسم المكتبات البرلمانية في إفلا[سكرتير ١٩٩١-٩٣، رئيس ١٩٩٣-٩٧].

ووكر ايلين — رئيس وحدة بولس ، مكتبة مجلس العموم ١٩٨٧-٩٦؛ التحق بمجلس العموم في عام ١٩٨٢.



مسرد بأهم المصطلحات

automation equipment	أجهزة تقنية متقدمة
microfilm machines	أجهزة الميكروفيلم
monitors	أجهزة مراقبة
political parties	أحزاب سياسية
opposition parties	أحزاب المعارضة
roles	أدوار
archive	أرشيف
crises	أزمات
atlases	أطالس
members of Parliament	أعضاء البرلمان
members of the House of Representatives	أعضاء مجلس النواب
legislative reference purposes	أغراض المرجعية التشريعية
the ultimate in terms	أقصى حد
illiterate	أمي
automated information storage and retrieval systems	أنظمة تخزين المعلومات واسترجاعها آليًا
objectives	أهداف
official papers	أوراق رسمية

official papers	أوراق رسمية
priority	أولوية
sabbaticals	إجازات التفرغ
procedures of Congress	إجراءات الكونجرس
a sense of organizational dynamism	إحساس بالحركة التنظيمية
legislature's administration	إدارة المجلس التشريعي
library department	إدارة المكتبة
guidelines	إرشادات
framework	إطار
refugee resettlement	إعادة توطين اللاجئين
permanent loan	إعارة دائمة
political persuasions	اتجاهات سياسية
modern communications	اتصالات حديثة
archival needs	احتياجات أرشيفية
interpolations	استجوابات
informal consultations	استشارات غير رسمية
synthesis	افتراضات
security	الأمن / الحماية
pay and prospects	الأجور والامتيازات
mediating news	الأخبار التوسطية

gray literature	الأدب العتيق
academicians	الأكاديميون
current awareness	الإحاطة الجارية
statistics	الإحصاء
international terrorism	الإرهاب الدولي
interlibrary lending management	الإعارة بين المكتبات
non-print media	الإعلام غير المطبوع
International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)	الاتحاد الدولي لجمعيات ومعاهد المكتبات
government communications	الاتصالات الحكومية
statisticians	الإحصائيون
proposals	الاقتراحات
selectivity	الانتقائية
Selective Dissemination of Information (SDI)	البث الانتقائي للمعلومات
up to the minute research	البحث الحاضر أو الحديث
parliament	البرلمان
profile	البروفايل
electronic mail	البريد الإلكتروني
legislature's organizational structure	البنية التنظيمية للمجلس التشريعي
environment	البيئة
micro-graphics	التجهيز

storage and retrieval	التخزين والاسترجاع
training and development	التدريب والتطوير
organizational hierarchy	التسلسل التنظيمي
hierarchy	التسلسل الهرمي
classification	التصنيف
library cooperation	التعاون المكتبي
geographic proximity	التقارب الجغرافي
technology	التقنية
indexing	التكشيف
selective dissemination of information	التوزيع الانتقائي لخدمات المعلومات
local socio-political culture	الثقافة الاجتماعية السياسية المحلية
Management-Staff Interface	الجانب الداخلي لفريق الإدارة
democratisation	الحكم الديمقراطي
primary services	الخدمات الأساسية
Congressional Research Service (CRS)	الخدمة البحثية التابعة للكونجرس
educational service	الخدمة التعليمية
scholars	الدارسون
tempo and temper	الدرجة والحدة
federal countries	الدول الفيدرالية
public opinion	الرأي العام

chairman	الرئيس
secretary general	السكرتير العام
comprehensiveness	الشمولية
substantive nature	الطبيعة المستقلة
staff	العاملون / فريق العمل
teamwork	العمل الجماعي
reference work	العمل المرجعي
supporting staff	الفريق المعاون
cleric	الكتبة
Congress	الكونجرس
press conferences	المؤتمرات الصحفية
historians	المؤرخون
professional journals	المجلات المهنية
the upper house (Senate)	المجلس الأعلى (السنات)
legislature	المجلس التشريعي
European Centre for Parliamentary Research	المجلس التشريعي القومي المركز البرلماني الأوربي للأبحاث والتوثيق
the lower house (the Sejm)	المجلس الصغير (السيجم)
national assembly	المجلس القومي
the core collection	المجموعة الأساسية
European Centre for Parliamentary (ECPRD)	المركز الأوربي للأبحاث والتوثيق البرلماني

legislative	المســـؤولية التشــــريعية إدارة المجتمع
stenographic and administrative assistance	المساعدة الاختزالية والإدارية
terminology	المصطلحات الفنية
statistical information	المعلومات الإحصائية
airport interviews	المقابلات في المطارات
parliamentary library	المكتبة البرلمانية
legislative library	المكتبة التشريعية
national library	المكتبة الوطنية
librarian	المكتبي / أمين المكتبة
research component	المكون البحثي
reference component	المكون المرجعي
purveyors	الممولون
methodology	المنهجية
professionals	المهنيون
AV materials	المواد السمعبصرية
constituencies	الناخبون
political system	النظام السياسي
the legislature	الهيئة التشريعية
functioning legislature	الهيئة التشريعية المهنية
service related duties	الواجبات المتصلة بالخدمة

audiovisual aids	الوسائل السمعبصرية
bibliographical	ببليوجرافية
public orientation programmes	برامج التوجيه العام
basic orientation programme	برنامج إرشادي أساس
union catalogue programme	برنامج الفهرس الموحد
dimension	بعد
cross-cultural experiences	تجارب ثقافية
data base conversion	تحويل أساس المعلومات
anticipatory planning	تخطيط تنبؤي
disposal of materials	تخلص من المواد
facilities	تسهيلات
institutional facilities	تسهيلات دستورية
similarities	تشابه
definition	تعريف
chapter notes	تعليقات الفصل
changes	تغييرات / تبدلات
political interpretation	تفسيرات سياسية
closeness of language	تقارب اللغة
law reviews	تقارير قانونية
calendars	تقاويم

technical	تقني / فني
population planning	تنظيم السكان
collection organisation	تنظيم المعلومات
library organisation	تنظيم المكتبة
division of labour	توزيع العمل
political culture	ثقافة سياسية
schedules	جداول
charts	جداول ، خرائط
controversy	جدل
legislative sessions	جلسات تشريعية
orientation sessions	جلسات توجيه
photocopying machine	جهاز التصوير الفوتوغرافي
sensitivity	حساسية
currency	حضور
constructive dialogue	حوار بناء
impartiality	حياد
fundamental	حيوي / أساس
specialized expertise	خبرة متخصصة
procedural services	خدمات إجرائية
research services	خدمات البحث العلمي

video services	خدمات الفيديو
information service	خدمات المعلومات
research service	خدمات بحثية
health services	خدمات صحية
library service	خدمات مكتبية
compendium	خلاصة وافية
defense	دفاع
travel guide	دليل السفر
corridor	دهليز
close circuit television system	دوائر تلفزيونية مغلقة
vital role	دور مهم
session	دورة
unitary states	دول وحدوية
dynamism	ديناميكية
confidentiality	سرية أو خصوصية
serials	سلاسل (دوريات)
series	سلسلة
public policy process	سياسات تتعلق بالصالح العام
national communications context	سياق الاتصالات الوطنية
strategic affairs	شؤون استراتيجية

paraprofessionals	شبكة المهنيين
information network	شبكة المعلومات
charging and discharging of books	شحن الكتب وتفريغها
audio tapes	شرائط سمعية
maintenance	صيانة
maintenance of a parliamentary museum	صيانة/المحافظة على المتحف البرلماني
pressure of work	ضغط العمل
workload	طاقة العمل
recreational nature	طبيعة ترفيهية
secondary or tertiary nature	طبيعة ثانوية
aspirations	طموحات
daily workload	عبء العمل اليومي
a number of considerations	عدة اعتبارات
nonpartisanship	عدم انحياز
professional isolation	عزلة مهنية
sociology	علم الاجتماع
demography	علم السكان
librarianship	علم المكتبات
sociologists	علماء الاجتماع
political science	علوم سياسية

geographical surveys	عمليات المسح الجغرافي
micrographic operation	عملية التجهيز
acquisition process	عملية التزويد
evaluation process	عملية تقويم
timeliness	فترات زمنية محدودة
information staff	فريق عمل المعلومات
efficacy	فعالية
preservation technician	فني حفظ الوثائق
on the spot	فوري
at best minimal	في أضيق نطاق
authority list	قائمة إسناد
subject authority list	قائمة إسناد الموضوعات الرئيسة
bibliographies	قائمة المراجع
chamber	قاعة / غرفة
amended legislation	قانون معدل
newspaper cuttings	قصاصات الصحف
book lists	قوائم كتب
yearbooks	كتب سنوية
reference books	كتب مرجعية
pamphlet	كتيب

parliamentary handbooks	كتيبات برلمانية
committee	لجنة
information committee	لجنة المعلومات
notice-board	لوحة إعلانات
government departments	مؤسسات حكومية
information organisations	مؤسسات معلوماتية
institution	مؤسسة
government institution	مؤسسة حكومية
qualifications	مؤهلات
specialism	مبدأ التخصصية
democratic principle	مبدأ ديمقراطي
acquisition specialist	متخصص في التزويد
trainee	متدرب
requirements	متطلبات
subordinate legislature	مجالس تشريعية تابعة
society	مجتمع
volumes	مجلدات
Senate	مجلس الشيوخ
House of Commons	مجلس العموم
fact-sheets	محاضر

analyst	محلل
interdisciplinary	مختلط
quotation source-books	مراجع الاستشهادات
reference	مرجع
reference service centre	مركز الخدمة المرجعية والتوثيق
information centre	مركز المعلومات
responsibility	مسؤولية
cousultant	مستشار / موظف كبير
staff problems	مشكلات العاملين
environmental problems	مشكلات بيئية
resources	مصادر
budgetary resources	مصادر الميزانية
periodical publications	مطبوعات دورية
skills training institutes	معاهد صقل المهارات
specialist institutes	معاهد متخصصة
requisite standards	معايير أساسية
constraints	معوقات
standarad	معيار
cataloguer	مفهرس
press notes	مقتطفات صحفية

library stock — مقتنيات المكتبة

firms of solicitors — مكاتب المحاماة

drug control and interdiction — مكافحة المخدرات

dictionaries — مكانز

informative desk — مكتب الاستعلامات

office business analysis — مكتب تحليلات العمل

the office of technology Assessment — مكتب تقويم التقنية

Dıet Library — مكتبة الدايت

public library — مكتبة عامة

branch library — مكتبة فرعية

House of Commons Library — مكتبة مجلس العموم

reference librarian — مكتبي مراجع

components — مكونات

summary — ملخص

news digests — ملخصات الأخبار

academic organisations — منظمات أكاديمية

organisation — منظمة

historical perspectıve — منظور تاريخي

nuclear non proliferation — منع انتشار الأسلحة النووية

research methodology — منهج البحث

library materials	مواد المكتبة
catographical materials	مواد خرائطية
current affairs materials	مواد متعلقة بالشؤون الجارية
resources of legislature	موارد المجلس التشريعي
human material and physical resources	موارد بشرية ومادية وطبيعية
encyclopedia	موسوعة
traditional talent	موهبة أساسية
fax	ناسوخ
seminars	ندوات
disarmament	نزع السلاح
out dated copy	نسخة قديمة
bulletins	نشرات
pamphlets	نشرات
handouts	نشرات
procedural advice	نصيحة إجرائية
copyright depository system	نظام الإيداع القانوني
norms	نظم
constitutionalism	نظم الحكم الدستوري
via a via	نظير
main point	نقطة رئيسة

footnotes	هوامش
powerful executive body	هيئة تنفيذية قوية
parliamentary documents	وثائق برلمانية
research and analysis units	وحدات البحث والتحليل
educational unit	وحدة تعليمية
central request unit	وحدة طلب مركزية
workshops	ورش عمل
information media	وسائل الإعلام
brokers	وسطاء
"pros and cons"	يدعم وينتقد
entail	يستلزم
dailies	يوميات دورية







الكتاب

- ألف هذا الكتاب لصالح (إفلا) خمسة من المكتبيين الدوليين ممن مارسوا العمل في عدة مكتبات تشريعية دولية في مختلف أنحاء العالم، وأسهموا بفكرهم وعملهم في أنشطة (إفلا) على الصعيد الدولي. وقام بتحريره ديرموت انجلفيلد أحد المكتبيين السابقين في مكتبة مجلس العموم البريطاني.
- وتُعد مكتبات الهيئات التشريعية أو البرلمانية أداة حيويّة لخدمة المجالس التشريعية في العالم. فهي مؤسسات يمكن تعريفها على أنها : مكتبات متخصصة تقوم بتقديم المعلومات وقواعد العمل المكتوبة للهيئة التشريعية. كما أنها تؤدي دوراً أرشيفياً لحفظ وثائق ومحاضر وتقارير وجداول أعمال الجلسات البرلمانية.
- ولما كانت الحاجة ماسة إلى وجود كتب مؤلفة أو مترجمة في هذا المجال أعني مجال "المكتبات التشريعية أو البرلمانية" ونظراً لحاجة مجلس الشورى في المملكة العربية السعودية لترجمة كتاب "إدارة المكتبات البرلمانية" فقد رأى المترجم أن من واجبه القيام بهذا العمل الذي سيسد فراغًا في المكتبة العربية التي تفتقر إلى مثله.
- وهو كتاب فريد في موضوعه؛ إذ صب جلّ اهتمامه على ما تتميز به المكتبات التشريعية والصفات التي تميزها عن بقية المكتبات، المتخصصة منها والعامة.
- وحسب علمنا فإنه لا يوجد كتاب واحد مؤلف أو مترجم باللغة العربية يتناول المكتبات التشريعية أو البرلمانية، فهو من أوائل الكتب المترجمة في هذا المجال؛ ولذلك لا نشك في أنه أفضل وعاء معلومات في الأدب المكتوب للمكتبات؛ إذ لم يترك شاردة ولا واردة في مجاله إلا أوردها، متصديًا بذلك لجميع القضايا التي تهم العاملين في المكتبات البرلمانية والمستفيدين من خدماتها.

ISBN 9960-00-109-1
ردمك ١-١٠٩-٠٠-٩٩٦٠

مطابع الفرزدق التجارية - الرياض
تلفون ٤٨٢٤٨٦٥ - ٤٨٢٤٩٨٣

الدكتور السعيد الورقى

فى
مصادر التراث العربى

دار المعرفة الجامعية
٤٠ ش سوتير - الأزاريطة - ت ٤٨٣٠١٦٣
٣٨٧ ش قنال السويس - الشاطبى - ت ٥٩٧٣١٤٦